



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА REPUBLICA E MACEDONISE SE VERIUT
ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО
QEVERIA E REPUBLIKES SE MACEDONISE SE VERIUT
SEKRETARIATI I LEGJISLACIONIT

Бр./Nr. 03-439/1

26-01-2026 20 год./viti

СКОПЈЕ - ШКУР

ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО

СТРАТЕШКИ ПЛАН
2026-2028 ГОДИНА

Стратешкиот план на Секретаријатот за законодавство за периодот 2026-2028 година претставува основен стратешки документ кој во себе ги инкорпорира стратешките приоритети и цели на Владата на Република Северна Македонија и е во функција на законито, ефикасно, економично извршување на работите и задачите од негова надлежност.

Секретаријатот за законодавство согласно Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/00, 26/01, 12/03, 55/05, 37/06, 115/07, 19/08, 82/08, 10/10, 51/11, 15/13, 27/14, 139/14, 196/15, 142/16 и 140/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 98/19) надлежен е за обезбедување на конзистентноста на правниот систем, усогласеноста на законите и другите прописи со Уставот на Република Северна Македонија и со меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот на Република Северна Македонија. Стратешката определба на Република Северна Македонија за зачленување во Европската Унија меѓу другото ја наметна потребата од следење, проверка на компатибилноста на националното законодавство со законодавството на Европската Унија и оценка на усогласеноста на националното законодавство со легислативата на Европската Унија. Во рамките на напорите на Република Северна Македонија за интеграција во Европската Унија и одвивањето на процесот на усогласување на националното законодавство со законодавството на Европската Унија, Секретаријатот за законодавство има значајна улога во оценувањето на усогласеноста на прописите што ги подготвуваат органите на државната управа со законодавството на Европската Унија.

Ми претставува особено задоволство што во креирањето на Стратешкиот план на Секретаријатот за законодавство е задржан инклузивниот пристап со кој меѓудругото се обезбедува транспарентност и отчетност на органот, се акцентира конзистентноста на приоритетите и целите на Секретаријатот за законодавство со приоритетите и целите утврдени од страна на Владата на Република Северна Македонија.

Овој среднорочен стратешки плански документ го трасира патот на развојот на Секретаријатот за законодавство согласно реалните расположиви човечки, финансиски и други сèвкупни ресурси. Од суштинско значење за успех и исполнување на планот е посветеноста на вработените во исполнување на зацртаните стратешките приоритети и цели, преку тимско, одговорно и успешно извршување на работните задачи и навремено спроведување на планираните мерки и активности согласно утврдената динамика и остварување на утврдените цели, со што ќе се спроведе мисијата и ќе се исполни визијата на Секретаријатот за законодавство.

Со почит,

СЕКРЕТАР

НА СЕКРЕТАРИЈАТОТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО,

д-р Оливера Нечовска



1.1.1. Вовед

При креирање на Стратешкиот план на Секретаријатот за законодавство за периодот 2026-2028 година, се земени во предвид Упатството за начинот на постапување на министерствата и другите органи на државната управа во процесот на подготвување на стратешкиот план и годишниот план за работа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 131/18) и Упатството за начинот на постапување на министерствата и другите органи на државната управа во процесот на следење, оценување и известување за спроведувањето на стратешкиот план и годишниот план за работа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 131/18).

Во изработката на Стратешкиот план на Секретаријатот за законодавство за периодот 2026-2028 година придонес дадоа вработените во Секторот за финансиска политика, Секторот за економска политика, Секторот за политички систем, Секторот за дејности од јавен интерес и одржлив развој, Секторот за општи работи и информатичко-комуникациски технологии и Одделението за управување со човечки ресурси во рамки на Секретаријатот за законодавство. Нивните предлози и мислења се инкорпорирани во планот согласно мисијата на органот.

1.2. Анализа на состојбата

Секретаријатот за законодавство ја остварува својата функција во обезбедувањето на методолошкото единство во подготвувањето на законите и другите прописи од аспект на нивно стручно правно концепирање согласно правниот систем и номотехничко формување на текстовите на законите и другите прописи што ги подготвуваат министерствата и другите органи на управата преку давање стручни правни мислења до истите. Во таа смисла:

- дава стручна помош на органите на државната управа и управните организации и учествува во изготвување на законите и другите прописи;
- проучува прашања од областа на правниот систем и дава по истите стручни мислења и предлози на Владата на Република Северна Македонија и

- се грижи за објавување на прописите и другите акти на министрите кои раководат со министерствата и функционерите кои раководат со други органи на управата и управните организации во „Службен весник на Република Северна Македонија“.

1.2.1. Соработка со други институции

Секретаријатот за законодавство соработува со следните институции и организации:

- Канцеларија на Претседателот на Владата на Република Северна Македонија
- Министерство за финансии
- Министерство за економија и труд
- Министерство за транспорт
- Министерство за здравство
- Министерство за внатрешни работи
- Министерство за одбрана
- Министерство за култура и туризам
- Министерство за локална самоуправа
- Министерство за правда
- Министерство за дигитална трансформација
- Министерство за јавна администрација
- Министерство за европски прашања
- Министерство за надворешни работи и надворешна трговија

- Министерство за земјоделство, шумарство и водостопанство
- Министерство за животна средина и просторно планирање
- Министерство за социјална политика, демографија и млади
- Министерство за образование и наука
- Министерство за односи меѓу заедниците
- Министерство за енергетика, рударство и минерални сировини
- Министерство за спорт
- Генерален секретаријат на Владата на Република Северна Македонија
- Агенција за администрација Скопје
- Агенција за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги
- Агенција за вработување на Република Северна Македонија
- Агенција за електронски комуникации Скопје
- Агенција за заштита на личните податоци Скопје
- Агенција за задолжителни нафтени резерви Скопје
- Агенција за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер Скопје
- Агенција за иновации, научно-технолошки развој и претприемништво на Република Северна Македонија
- Агенција за катастар на недвижности Скопје
- Агенција за квалитет и акредитација на здравствени установи Скопје
- Агенција за квалитет во високото образование на Република Северна Македонија Скопје
- Агенција за лекови и медицински средства Скопје
- Агенција за национална безбедност на Република Северна Македонија Скопје

- Агенција за остварување на правата на заедниците Скопје
- Агенција за планирање на просторот Скопје
- Агенција за пошти Скопје
- Агенција за примена на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните на Република Северна Македонија
- Агенција за разузнавање Скопје
- Агенција за регулирање на железничкиот сектор Скопје
- Агенција за странски инвестиции и промоција на извозот на Република Северна Македонија
- Агенција за стоковни резерви Скопје
- Агенција за супервизија на капитално финансирано пензиско осигурување Скопје
- Агенција за супервизија на осигурување Скопје
- Агенција за управување со одземен имот Скопје
- Агенција за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој Скопје
- Агенција за филм на Република Северна Македонија Скопје
- Агенција за цивилно воздухопловство
- Агенција за храна и ветеринарство на Република Северна Македонија Скопје
- Акционерско друштво во државна сопственост за вршење на дејноста давање услуги во воздухопловната навигација М-НАВ АД Скопје
- Акционерско друштво за производство на електрична енергија ЕЛЕКТРАНИ НА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА, во државна сопственост, Скопје
- Акционерско друштво за изградба и стопанисување со станбен простор и со деловен простор од значење за Републиката – Скопје
- Акционерско друштво за поштенски сообраќај „Пошта на Северна Македонија“, во државна сопственост – Скопје

- Акционерско друштво за приредување игри на среќа Државна лотарија на Република Северна Македонија
- Акционерско друштво Водостопанство на Република Северна Македонија, во државна сопственост – Скопје
- Министерство за правда – Биро за процена Скопје
- Министерство за финансии – Биро за јавни набавки Скопје
- Министерство за енергетика, рударство и минерални сировини – Биро за метрологија
- Министерство за локална самоуправа – Биро за регионален развој
- Геолошки завод на Република Северна Македонија Скопје
- Дирекција за технолошки индустриски развојни зони Скопје
- Дирекција за безбедност на класифицирани информации Скопје
- Дирекција за заштита и спасување Скопје
- Дирекција за радијациона сигурност Скопје
- Државна изборна комисија
- Државен архив на Република Северна Македонија Скопје
- Државен испитен центар Скопје
- Министерство за транспорт - Државен инспекторат за градежништво и урбанизам
- Државен инспекторат за животна средина Скопје
- Државен инспекторат за локална самоуправа Скопје
- Министерство за транспорт Државен инспекторат за транспорт
- Државен инспекторат за земјоделство Скопје
- Државен инспекторат за шумарство и ловство Скопје
- Министерство за транспорт - Државен комунален инспекторат Скопје

- Министерство за економија – Државен пазарен инспекторат Скопје
- Државен просветен инспекторат Скопје
- Државен санитарен и здравствен инспекторат Скопје
- Државен управен инспекторат Скопје
- Државен завод за индустриска сопственост
- Државен завод за ревизија Скопје
- Државен завод за статистика Скопје
- Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен
- Државна комисија за спречување на корупцијата Скопје
- Државно правобранителство на Република Северна Македонија
- Железници на Република Северна Македонија Транспорт АД Скопје
- Институт за акредитација на Република Северна Македонија Скопје
- Институт за духовно и културно наследство на албанците Скопје
- Институт за стандардизација на Република Северна Македонија Скопје
- Јавна установа Завод за рехабилитација на деца и младинци Скопје
- Јавна установа Центар за образование на возрасните Скопје
- Јавно претпријатие за одржување и заштита на магистралните и регионалните патишта Скопје ц.о.
- Јавно претпријатие за стопанисување со државните шуми НАЦИОНАЛНИ ШУМИ П.О. Скопје
- Јавно претпријатие за стопанисување со пасишта Скопје
- Јавно претпријатие за управување и заштита на повеќенаменското подрчје ЈАСЕН Скопје

- Јавно претпријатие Македонска радиодифузија Скопје
- Јавно претпријатие Службен весник на Република Северна Македонија Скопје
- Јавно радиодифузно претпријатие МАКЕДОНСКА РАДИОТЕЛЕВИЗИЈА Скопје
- Комисија за односи со верските заедници и религиозни групи Скопје
- Комисија за заштита на конкуренцијата Скопје
- Комисија за заштита од дискриминација Скопје
- Комисија за хартии од вредност на Република Северна Македонија
- Министерство за правда Инспекторат за употреба на јазиците Скопје
- Министерство за дигитална трансформација Управа за водење на матичните книги Скопје
- Министерство за финансии Управа за јавни приходи Скопје
- Министерство за финансии Царинска управа на Република Северна Македонија Скопје
- Македонска академска истражувачка мрежа Скопје
- НАРОДЕН ПРАВОБРАНИТЕЛ на Република Северна Македонија
- Народна банка на Република Северна Македонија
- Оперативно-техничка агенција Скопје
- Ревизорско тело за ревизија на инструментот за претпристапна помош Скопје
- Национална установа НАЦИОНАЛНА ОПЕРА И БАЛЕТ Скопје
- Национална установа ТЕАТАР ЗА ДЕЦА И МЛАДИНЦИ Скопје
- Национална установа ТЕАТАР КОМЕДИЈА Скопје
- Собрание на Република Северна Македонија
- Служба за општи и заеднички работи на Владата на Република Северна Македонија

- Министерство за земјоделство, шумарство и водостопанство – УПРАВА ЗА ХИДРОМЕТЕРОЛОШКИ РАБОТИ Скопје
- Фонд за здравствено осигурување на Република Северна Македонија
- Фонд за осигурување на депозити
- Фонд на пензиското и инвалидското осигурување на Северна Македонија Ц.О. Скопје
- Центар за стручно образование и обука Скопје
- Центар за управување со кризи Скопје
- Централен регистар на Република Северна Македонија Скопје
- Општини
- Универзитети
- Добавувачи
- Адвокатски друштва, невладини и други организации како баратели на информации од јавен карактер

1.2.2. Изработената PESTEL анализа на Секретаријатот за законодавство ги детектира факторите од политичката, економската, социјалната, технолошката, еколошката и правната средина, кои се прикажани подолу во Табелата 1.

Табела 1. PESTEL анализа на Секретаријатот за законодавство

ПОЛИТИЧКА СРЕДИНА	ЕКОНОМСКА СРЕДИНА	ЕКОЛОШКА СРЕДИНА
<ul style="list-style-type: none"> • Стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија во делот на остварување на стратешките приоритети и цели на Секретаријатот за законодавство 	<ul style="list-style-type: none"> • Финансиски средства во Буџетот на Република Северна Македонија • Обезбедување на финансиски средства за спроведување на планирани активности во 	<ul style="list-style-type: none"> • Јакнење на соработката со организациите за рециклирање на хартија.

<p>планирани со Стратешкиот план и во делот на генералната политика на Владата на Република Северна Македонија и нејзините општи и посебни програми</p> <ul style="list-style-type: none"> • Заклучоци кои произлегуваат од Владата во однос на одредени активности кои треба да се спроведат за одреден временски период • Евроинтегративни процеси и улогата на Секретаријатот за законодавство во започнувањето на преговори со Европската Унија. 	<p>Стратегија за развој на информатичко-комуникациска технологија</p> <ul style="list-style-type: none"> • Расположеност на донаторските организации преку проекти да финансираат обуки на вработените во Секретаријатот за законодавство за нивна надградба и усовршување. 	
<p align="center">СОЦИЈАЛНА СРЕДИНА</p>	<p align="center">ТЕХНОЛОШКА СРЕДИНА</p>	<p align="center">ПРАВНА СРЕДИНА</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Овозможен пристап до информации од јавен карактер 	<ul style="list-style-type: none"> • Новини во технологија и технолошки процеси • Потреба за надградба на постоечките и набавка на нови технолошки, технички и материјални ресурси • Надградба и унапредување на системите за информатичка технологија на Секретаријатот за законодавство. 	<ul style="list-style-type: none"> • Системски и други законски и подзаконски акти • Законодавство на Европската Унија • Хармонизација на националното со законодавството на Европската Унија • Законски и подзаконски акти, стратегии кои се однесуваат на работењето на Секретаријатот

		<p>за законодавство</p> <ul style="list-style-type: none"> • Дополнителна документација и записи (ISO стандарди, упатства, процедури) • Прирачник за номотехнички правила за изготвување на закони и други прописи, Секретаријат за законодавство, 2020 година • Прирачник за транспонирање на законодавството на Европската Унија во законодавството на Република Македонија, Секретаријат за законодавство, четврто издание, 2016 година.
--	--	--

1.2.3. SWOT анализата на Секретаријатот за законодавство се состои од идентификување на силните страни, слабостите, можностите и заканите во Секретаријатот за законодавство и може да биде искористена да се подобрат слабите страни со цел квалитетно исполнување на мисијата и реализирање на визијата на Секретаријатот за законодавство. Во продолжение следува SWOT анализата на Секретаријатот за законодавство, која е на ниво на органот (Табела 2.):

Табела 2. SWOT анализа на Секретаријатот за законодавство на ниво на органот

Силни страни	Слаби страни
<ul style="list-style-type: none"> • Секретаријатот за законодавство има значајна улога при обезбедување на конзистентноста на правниот систем и давање стручни мислења за усогласување на предлозите на законите и на другите прописи со Уставот на Република Северна Македонија, со законодавството на Европската Унија и со меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот на Република Северна Македонија и давање стручни мислења по прописите на општината за кои Министерството за локална самоуправа тоа ќе го побара. • Секретаријатот за законодавство ги врши работите што се однесуваат на материјалите што министерствата и другите органи на државната управа ги доставуваат до Владата на Република Северна Македонија за разгледување, утврдување, односно донесување, а кои претходно задолжително ги доставуваат на мислење и на Секретаријатот за законодавство, меѓу другите органи. • Развивање и одржување на партнерски односи со органите на државната управа. • Одржување месечно на колегиуми со сите вработени и 	<ul style="list-style-type: none"> • Во однос на обемот, сложеноста и динамиката за која треба да се одговори на работните задачи во брзо време во Секторот за финансиска политика, Секторот за економска политика, Секторот за политички систем и Секторот за дејности од јавен интерес и одржлив развој има недоволен број на вработени од раководниот кадар (раководители на одделенија, помошници раководители на сектори, раководители на сектори и државни советници) кои се веќе обучени и имаат повеќегодишно работно искуство, а располага со помлад кадар на кој му треба време да се обучи. • Во Секторот за општи работи и информатичко-комуникациски технологии недостасува извршител на работното место асистент за техничко – оперативна поддршка на секретарот. • Одделението за финансиски прашања има недостиг на извршител поради спогодбен прекин на работниот однос на претходно вработениот. • Обуките предвидени во Годишниот план за обуки за вработените во Секретаријатот за законодавство се реализираат во многу мал процент со оглед дека постојат технички проблеми за нивно имплементирање. • Релативно големиот број на предмети не соодветствува на бројот на вработените, особено во однос на

<p>одржување неделно на стручни состаноци.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Секојдневна соработка со сите органи на државната управа во рамките на извршување на работите од својата надлежност и одржување на состаноци за усогласување по мислењата со претставниците од институциите на чии материјали се однесува мислењето. • Вработените се соодветно квалификувани и имаат високо ниво на одговорност, стручност и професионалност. • Високо ниво на пренесување на знаењето од страна на раководните административни службеници на стручните административни службеници. • Професионален пристап во однос на извршување на задачите во рамките на секој сектор. • Вработените се оценуваат еднаш годишно согласно Законот за административни службеници. • Се спроведува годишна анкета за задоволство на вработените. • На годишно ниво редовно се изготвуваат Стратешки план, Годишна програма за работа, регистар на ризици и Годишен план за спречување на корупција. • Воспоставен е и се одржува системот за управување со квалитет согласно стандардот ISO 9001:2015 и стандардизирани се процесите во работењето. • На месечно ниво редовно се изготвуваат извештаи за 	<p>потребното време за изработка на квалитетни мислења за секој пристигнат предмет.</p>
---	---

извршените активности во Секретаријатот за законодавство.

- Се спроведува годишна анкета за задоволство од работата на Секретаријатот за законодавство од страна на органите со кои соработува.
- Обучени се два интерни проверувачи на системот за управување со квалитет согласно стандардот ISO 9001: 2015.
- Имплементиран и функционален е системот на е-седници на Владата.
- Донесена е Стратегија за развој на информатичко-комуникациска технологија за 2026-2027 година.
- Се изработува годишен план за обуки за вработените во Секретаријатот за законодавство и два пати годишно извештај за реализацијата на планот за обуки согласно обврската од Законот за административни службеници.
- Се изработува годишен план за вработувања и два пати годишно извештај за реализацијата на планот за вработувања согласно обврската од Законот за административни службеници.
- Склучен е Меморандум за соработка со Агенцијата за заштита на личните податоци.
- Склучен е Меморандум за соработка со Правниот факултет - „Јустинијан Први“ – Скопје, Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ - Скопје.
- Склучен е Меморандум за соработка со Правниот

<p>факултет – Битола, Универзитет „Св. Климент Охридски“ – Битола.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Унапредени се тројца вработени во текот на 2025 година. • Реализирани се две нови вработувања во 2025 година. • Секретаријатот за законодавство спроведува тековни активности со цел да се регистрира како корисник на САФ - Заедничката рамка за проценка како заеднички европски инструмент за јавниот сектор за управување со квалитетот. 	
<p>Можности</p>	<p>Закани</p>
<ul style="list-style-type: none"> • При изработка на Предлог буџетското барање за 2026 година, да има можност да се предвидат средства за нови вработувања и унапредувања. • Барање на донации за спроведување на потребни обуки на вработените. • Спроведување на тим билдинг (работилници) во врска со поефикасно вршење на работите од надлежност на Секретаријатот. • Давање на идеи и предлози на раководните државни службеници на секретарот за подобрување на функционирањето на Секретаријатот. • Спроведување на обуки за сите вработени со цел зголемување на нивните стручни квалификации за активно учество во процесот за пристапување на земјата во Европската Унија во рамки на надлежноста 	<ul style="list-style-type: none"> • Недостаток на обучен и стручно оспособен персонал за извршување на очекуваното усогласување на националното законодавство со законодавството на Европската Унија и одговарање на барањата на скрининг процесот во рамки на надлежноста на Секретаријатот за законодавство, претставува недоволен административен капацитет за целосна усогласеност на актите. • Постојниот кадар нема доволно специјализирани квалификации за активно учество во сите процедури во процесот за пристапување на земјата во Европската Унија во рамки на надлежноста на Секретаријатот за законодавство, а исто така нема доволен број на вработени за давање стручно мислење за целосно усогласување на актите.

на Секретаријатот за законодавство.

- Зголемено учество и спроведување на заеднички проекти со Министерството за европски прашања, Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија и Министерството за јавна администрација во насока на хоризонталното управување со законодавниот процес (национален и усогласен со европското законодавство).
- Интензивирање на партнерски односи и соработка со секретаријатите за законодавство на земјите во регионот (Словенија, Хрватска, Србија, БиХ, Црна Гора, Бугарија).
- Секретаријатот за законодавство ја планира потребата од изменување на Правилникот за внатрешна организација на Секретаријатот за законодавство и Правилникот за систематизација на работните места во Секретаријатот за законодавство, имајќи ги во предвид новиот Закон за административни службеници („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 144/25, 252/25 и 266/25) и новиот Закон за вработени во јавниот сектор („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 144/25 и 252/25).

- Ограничен буџет за нови вработувања, за обуки, за службени патувања и слично може да доведе до потешкотии во исполнување на обврските кои произлегуваат од надлежноста на Секретаријатот за законодавство во однос на отпочнување на активностите за пристап на земјата во Европската Унија.
- Тенденцијата на заминување на квалитетни кадри го зголемуваат ризикот од неможност за пренесување на знаења.

1.2.4. Анализа на постигнати резултати

Постигнати резултати за 2025 година се:

- Изработени се вкупно 4.654 електронски прикачени мислења заклучно 31.12.2025 година.
- Изработени се вкупно 5.090 предмети заклучно 31.12.2025 година, согласно Деловодникот на Секретаријатот за законодавство.
- Изработени се годишен план за обуки за вработените во Секретаријатот за законодавство и полугодишен извештај за реализацијата на планот за обуки согласно обврската од Законот за административни службеници.
- Реализирани се две нови вработувања и три интерни унапредувања во 2025 година.
- Изработени се годишен план за вработувања и полугодишен извештај за реализацијата на планот за вработувања согласно обврската од Законот за административни службеници.
- Реализирани се две од две планирани јавни набавки во 2025 година (Набавена е информатичка опрема согласно Стратегијата за развој на ИКТ во Секретаријатот за законодавство 2024-2025 година и спроведена е постапка за јавна набавка на гориво за службеното патничко моторно возило на Секретаријатот за законодавство).
- Се планира втора надзорна проверка на системот за управување со квалитет согласно стандардот ИСО 9001:2015 на крајот на 2025 година.

1.3. МИСИЈА

Секретаријатот за законодавство ја обезбедува конзистентноста на правниот систем, ги усогласува предлозите на законите и другите прописи со Уставот на Република Северна Македонија, со законодавството на Европската Унија и со меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот на Република Северна Македонија и дава стручни-правни мислења по прописите на општините за кои тоа Министерството за локална самоуправа ќе го побара.

1.4. ВИЗИЈА

Секретаријатот за законодавство преку давањето на стручни-правни мислења има за цел да се постигне методолошко единство во подготвување на законите и другите прописи со што ќе се обезбеди конзистентност на правниот систем, како и да

придонесе за постигнување на компатибилноста на законодавството на Република Северна Македонија со законодавството на Европската Унија и оценка на усогласеноста на националното законодавство со легислативата на Европската Унија.

1.5. ЗАДАЧИ И ОБВРСКИ НА СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО НА ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Секретаријатот за законодавство ја остварува својата функција и во обезбедувањето на методолошкото единство во подготвувањето на законите и другите прописи од аспект на нивно стручно правно концепирање согласно правниот систем и номотехничко оформување на текстовите на законите и другите прописи што ги подготвуваат министерствата и другите органи на управата преку давање стручни правни мислења до истите. Во таа смисла:

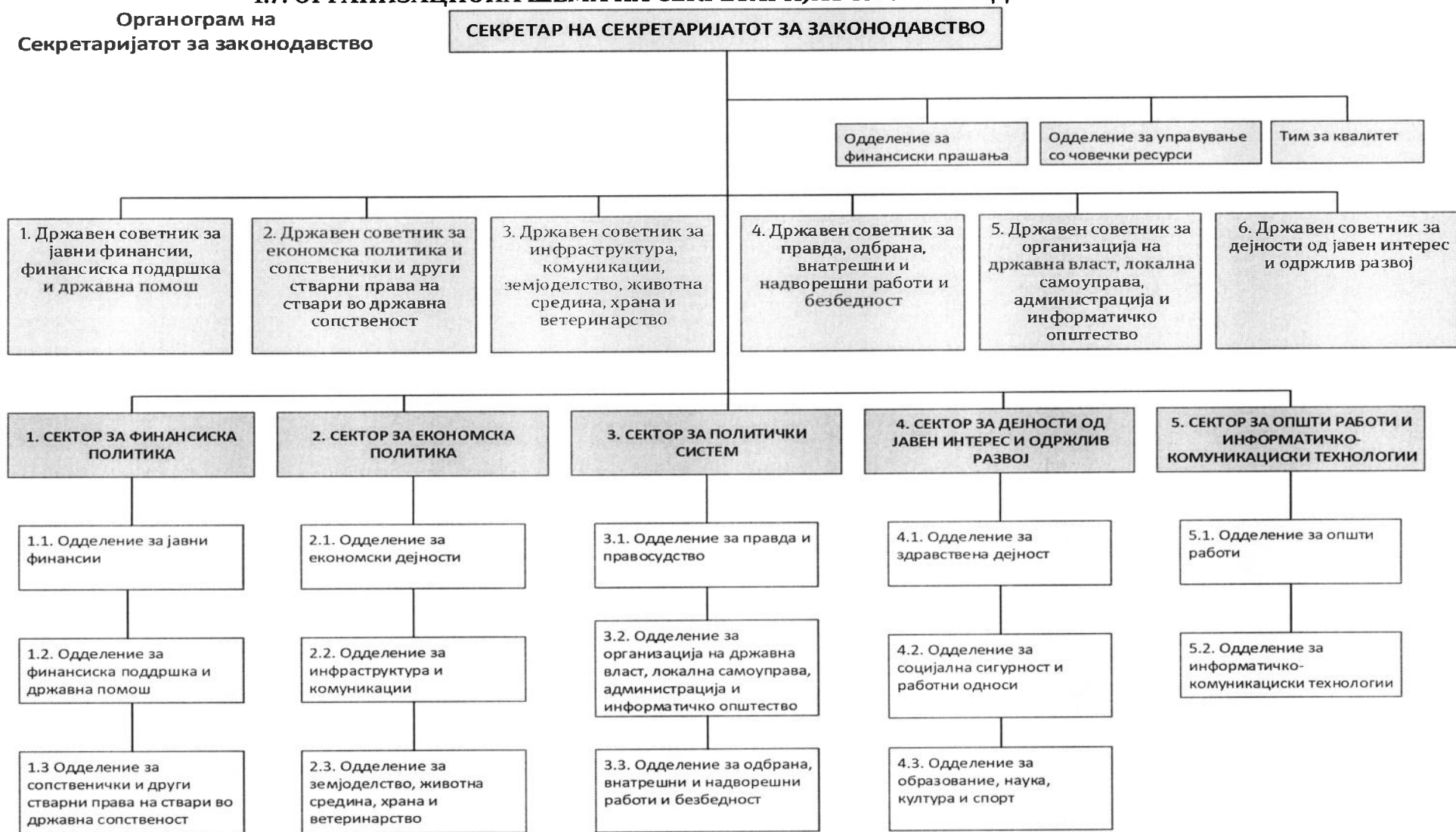
- дава стручна помош на органите на државната управа и управните организации и учествува во изготвување на законите и другите прописи;
- проучува прашања од областа на правниот систем и дава по истите стручни мислења и предлози на Владата на Република Северна Македонија по тие прашања;
- се грижи за објавување на прописите и другите акти на министрите кои раководат со министерствата и функционерите кои раководат со други органи на управата и управните организации во „Службен весник на Република Северна Македонија“;
- дава стручни мислења за усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската Унија како и по прописите на општините за кои Министерството за локална самоуправа тоа ќе го побара;
- дава мислење по иницијативи за оценка на уставноста и законитоста на законите и другите прописи односно решенија на Уставниот суд на Република Северна Македонија за поведување на постапка за оценување на уставноста и законитоста на законите и другите прописи.

1.6. СПЕЦИФИЧНОСТ НА СЕКРЕТАРИЈАТОТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО НА ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Секретаријатот за законодавство е формиран со Закон за Владата на Република Македонија како самостојна стручна служба која врши обезбедување на конзистентноста на правниот систем, усогласеноста на законите и другите прописи со Уставот на Република Северна Македонија и со меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот на Република Северна Македонија. Секретаријатот за законодавство има голема улога во спроведувањето на стратешките цели и определби на Владата на Република Северна Македонија и со давање на стручни мислења на предлозите на прописите учествува во креирањето на правните прописи.

1.7. ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА НА СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО

Органограм на
Секретаријатот за законодавство



Во Секторот за финансиска политика, Секторот за економска политика, Секторот за политички систем и Секторот за дејности од јавен интерес и одржлив развој се вршат следните работи:

- обезбедување на конзистентност на правниот систем и давање стручни мислења за усогласеноста на предлог законите и другите прописи со Уставот на Република Северна Македонија и со меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот на Република Северна Македонија,
- следење и проверка на компатибилноста и оценка и проценка на усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската Унија,
- давање стручна помош на органите на државната управа при изготвување на законите и другите прописи,
- проучување на прашања од областа на правниот систем и давање стручни мислења и предлози на Владата на Република Северна Македонија по тие прашања и
- грижа за објавување на прописите и другите акти на министрите кои раководат со министерствата и функционерите кои раководат со другите органи на државната управа и организациите во „Службен весник на Република Северна Македонија“.

Секторот за финансиска политика ги врши во областите на: даноците (данок на личен доход, данок на добивка, данок на имот и поврат на данок), акцизи, банкарството (Народна Банка на Република Северна Македонија, банки и штедилници, агенции и други тела кои работат во банкарските услуги, управување со скапоцени метали, ковани пари), фонд за осигурување на депозити и супервизија на осигурувањето, задолжително осигурување во сообраќајот, осигурувањето на имот и лица, инвестициските фондови, хартиите од вредност, издавање на обврзници на Република Северна Македонија, јавниот долг, заеми, кредити, гаранции, придонеси и самопридонеси и задолжување, лизинг, трезорскиот систем, кредитно-монетарната политика, девизното работење и инспекција, услуги за брз трансфер на пари, финансиско разузнавање, спречување на перење на пари и финансирање на тероризам; финансиска полиција, финансиски услуги на далечина, финансиски друштва, финансиска дисциплина, финансиска инспекција во јавниот сектор, јавни набавки и јавни набавки во областа на одбраната и безбедноста, политики на јавни приходи, донации и спонзорства во јавните дејности, буџетско работење, субвенционирање на станбениот кредит, царините (царинска управа, долг, тарифа за застапување пред царински

органи, постапување со запленета стока), сметководството – за буџетски корисници и непрофитни организации, такси – комунални, административни и за привремен престој и емисии на административни и судски таксени марки, државната ревизија и ревизија на инструментот за предпристапна помош, игри на среќа, платниот промет, користењето и располагање со движните и недвижните ствари во државна сопственост, располагањето со градежно и земјоделско земјиште, располагањето со добра од општ интерес – концесиите и јавното приватно партнерство на минерални суровини, води, дивеч, шуми и риби, финансиската поддршка (субвенции) во најразлични облици и области и политиките и доделувањето и контрола на државна помош.

Одделението за јавни финансии ги врши работите од делокругот на Секторот за финансиска политика, кои се однесуваат на: даноците (данок на личен доход, данок на добивка, данок на имот и поврат на данок), акцизи, банкарството (Народна Банка на Република Северна Македонија, банки и штедилници, агенции и други тела кои работат во банкарските услуги, управување со скапоцени метали, ковани пари), фонд за осигурување на депозити и супервизија на осигурувањето, задолжително осигурување во сообраќајот, осигурувањето на имот и лица, инвестициските фондови, хартиите од вредност, издавање на обврзници на Република Северна Македонија, јавниот долг, заеми, кредити, гаранции, придонеси и самопридонеси и задолжување, лизинг, трезорскиот систем, кредитно-монетарната политика, девизното работење и инспекција, услуги за брз трансфер на пари, финансиско разузнавање, спречување на перење на пари и финансирање на тероризам; финансиска полиција, финансиски услуги на далечина, финансиски друштва, финансиска дисциплина, финансиска инспекција во јавниот сектор, јавни набавки и јавни набавки во областа на одбраната и безбедноста, политики на јавни приходи, донации и спонзорства во јавните дејности, буџетско работење, субвенционирање на станбениот кредит, царините (царинска управа, долг, тарифа за застапување пред царински органи, постапување со запленета стока), сметководството – за буџетски корисници и непрофитни организации, такси – комунални, административни и за привремен престој и емисии на административни и судски таксени марки, државната ревизија и ревизија на инструментот за предпристапна помош, игри на среќа и платниот промет.

Одделението за финансиска поддршка и државна помош ги врши работите од делокругот на Секторот за финансиска политика, кои се однесуваат на: финансиската поддршка (субвенции) во најразлични облици и области, политиките на располагање и управување со градежно и земјоделско земјиште, политиките и доделувањето на државна помош,

вклучувајќи го и воспоставувањето и работењето на различните технолошко-индустриски развојни зони, индустриски и зелени зони, туристички развојни зони преку кои се остваруваат финансиската поддршка и доделувањето државна помош.

Одделението за сопственички и други стварни права на ствари во државна сопственост ги врши работите од делокругот на Секторот за финансиска политика, кои се однесуваат на: користењето и располагање со движните и недвижните ствари (станбен и деловен простор) во државна сопственост, располагањето со градежно и земјоделско земјиште, располагањето со добра од општ интерес, вклучувајќи ги постапките, процедурите и начините на доделување, проширување и раскин на договорите за доделување на концесиите и јавно приватното партнерство на минерални суровини, води, дивеч, шуми и риби.

Секторот за економска политика ги врши во областите на: трговските друштва – европски трговски друштва, стопанските комори и коморско работење, стоковни резерви и резерви на нафта и нафтени деривати, задруги, стечај, метрологија, стандардизација, акредитација, индустриска политика, странски инвестиции, заштита на конкуренција, нелојална конкуренција, регистрирање на трговски друштва и други правни лица кои вршат економски дејности, јавни претпријатија, политика на превземање на долгови од јавни претпријатија и отпис на долгови по основ на јавни давачки, енергетика, енергетска ефикасност, промет со воени стоки и заштита од експлозивни материи, складирање и заштита на запаливи течности и гасови, индустриска сопственост, трговија, трговија на зелени пазари, трговија на далечина, електронска трговија, надзор над пазарот, вршење на услуги, забрана и спречување на вршење на дејност, превземање на акционерски друштва, рударство и геолошки истражувања, безбедност на производи, заштита на потрошувачи, туризам, угостителство и автокампови, градежни производи, занаетчиство, просторното и урбанистичкото планирање, катастарот на недвижности, станбените и комуналните работи – одржување на јавна чистота, зелени површини и гробишта, транспортот, превоз во патниот сообраќај, превоз на стоки, превоз на опасни стоки, електронски комуникации, поштенски услуги, интероперабилност во железничкиот систем, сигурност во железничкиот систем, возила, работно време на мобилни работници во патен сообраќај, внатрешна пловидба, воздухопловство, облигационо-правни односи во воздушниот сообраќај, жичари и ски лифтови, земјоделството, шумарството, водостопанството, ловство, рибарство, аквакултура, репродуктивен материјал од шумски видови дрвја, консолидација на земјоделско земјиште, арондација и комасација на земјоделско земјиште, рурален развој, сточарство, квалитет и безбедност на ѓубриња, биостимулатори и подобрувачи на својство на почвата, тутун и сродни производи, продажба на земјоделско земјиште, земјоделски задруги, политика на квалитет на

земјоделски производи, органско земјоделско производство, семе и саден материјал, селекционерски права, производи за заштита на растенија, здравје на растенија, пасишта, берзи на земјоделско прехранбени производи, заштитата на животната средина, заштитата на природата, водите, управувањето со отпад (комунален, индустриски – вклучувајќи го отпадот од електрична и електронска опрема и опасен отпад), климатските промени, безбедноста на храната и ветеринарството, заштита и благосостојба на животни, ветеринарно – медицински препарати, управување со нус производи од животинско потекло, управување со донирање храна.

Одделението за економски дејности ги врши работите од делокругот на Секторот за економска политика, кои се однесуваат на: трговските друштва – европски трговски друштва, стопанските комори и коморско работење, стоковни резерви и резерви на нафта и нафтени деривати, задруги, стечај, метрологија, стандардизација, акредитација, индустриска политика, странски инвестиции, заштита на конкуренција, нелојална конкуренција, регистрирање на трговски друштва и други правни лица кои вршат економски дејности, јавни претпријатија, политика на превземање на долгови од јавни претпријатија и отпис на долгови по основ на јавни давачки, енергетика, енергетска ефикасност, промет со воени стоки и заштита од експлозивни материји, складирање и заштита на запаливи течности и гасови, индустриска сопственост, трговија, трговија на зелени пазари, трговија на далечина, електронска трговија, надзор над пазарот, вршење на услуги, забрана и спречување на вршење на дејност, превземање на акционерски друштва, рударство и геолошки истражувања, безбедност на производи, заштита на потрошувачи, туризам, угостителство, занаетчиство и автокампови.

Одделението за инфраструктура и комуникации ги врши работите од делокругот на Секторот за економска политика, кои се однесуваат на: градежни производи, просторното и урбанистичкото планирање, катастарот на недвижности, станбените и комуналните работи – одржување на јавна чистота, зелени површини и гробишта, транспортот, превоз во патниот сообраќај, превоз на стоки, превоз на опасни стоки, електронски комуникации, поштенски услуги, интероперабилност во железничкиот систем, сигурност во железничкиот систем, возила, работно време на мобилни работници во патен сообраќај, внатрешна пловидба, воздухопловство, облигационо-правни односи во воздушниот сообраќај, жичари и ски лифтови.

Одделението за земјоделство, животна средина, храна и ветеринарство ги врши работите од делокругот на Секторот за економска политика кои се однесуваат на: земјоделството, шумарството, водостопанството, ловство, рибарство, аквакултура,

репродуктивен материјал од шумски видови дрвја, консолидација на земјоделско земјиште, арондација и комасација на земјоделско земјиште, рурален развој, сточарство, квалитет и безбедност на ѓубриња, биостимулатори и подобрувачи на својство на почвата, тутун и сродни производи, продажба на земјоделско земјиште, земјоделски задруги, политика на квалитет на земјоделски производи, органско земјоделско производство, семе и саден материјал, селекционерски права, производи за заштита на растенија, здравје на растенија, пасишта, берзи на земјоделско прехранбени производи, заштитата на животната средина, заштитата на природата, водите, управувањето со отпад (комунален, индустриски – вклучувајќи го отпадот од електрична и електронска опрема и опасен отпад), климатските промени, безбедноста на храната и ветеринарството, заштита и благосостојба на животни, ветеринарно – медицински препарати, управување со нус производи од животинско потекло, управување со донирање храна.

Секторот за политички систем ги врши во областите на: судството, јавното обвинителство, нотаријатот, адвокатурата, извршителите, медијаторите, укажувачите, казнената политика, прекршоците, кривичната постапка, парничната постапка, управните спорови, извршувањето на санкции, управувањето со конфискуван имот, слободниот пристап до информации од јавен карактер, статистиката, изборниот систем, заштитата на лични податоци, државното правобранителство, народниот правобранител, вештачењата, спречувањето на корупција и судир на интереси, бесплатната правна помош, државното уредување, државната управа, управната постапка, локалната самоуправа, рамномерниот регионален развој, администрацијата, информатичкото општество, аудио и аудиовизуелните медиумски услуги, архивското и канцелариското работење, одбраната, внатрешните работи, надворешните работи, безбедност и контраразузнавањето, разузнавањето, безбедноста во сообраќајот на патиштата, управувањето со кризи, заштитата и спасување, пожарникарството, класифицираните информации, азилот и привремената заштита и странците.

Одделението за правда и правосудство ги врши работите од делокругот на Секторот за политички систем, кои се однесуваат на: судството, јавното обвинителство, нотаријатот, адвокатурата, извршителите, медијаторите, укажувачите, казнената политика, прекршоците, кривичната постапка, парничната постапка, управните спорови, извршувањето на санкции, управувањето со конфискуван имот, слободниот пристап до информации од јавен карактер, статистиката, изборниот систем, заштитата на лични податоци, државното правобранителство, народниот правобранител, вештачењата, спречувањето на корупција и судир на интереси, бесплатната правна помош.

Одделението за организација на државна власт, локална самоуправа, администрација и информатичко општество ги врши работите од делокругот на Секторот за политички систем, кои се однесуваат на: државното уредување, државната управа, управната постапка, локалната самоуправа, рамномерниот регионален развој, администрацијата, информатичкото општество, аудио и аудиовизуелните медиумски услуги, архивското и канцелариското работење.

Одделението за одбрана, внатрешни и надворешни работи и безбедност ги врши работите од делокругот на Секторот за политички систем, кои се однесуваат на: одбраната, внатрешните работи, надворешните работи, безбедност и контраразузнавањето, разузнавањето, безбедноста во сообраќајот на патиштата, управувањето со кризи, заштитата и спасување, пожарникарството, класифицираните информации, азилот и привремената заштита и странците.

Секторот за дејности од јавен интерес и одржлив развој ги врши во областите на: здравствената заштита, алтернативната медицина, лековите и медицинските средства, дрогите, хемикалиите, јонизирачкото зрачење и радијационата сигурност, земањето и пресадувањето на делови од човечко тело заради лекување, социјалната сигурност, заштитата на децата, пензиското и инвалидското осигурување, работните односи, спречувањето и заштитата од дискриминација, образованието, научно-истражувачката дејност, ученичкиот и студентскиот стандард, културата, заштитата на културното наследство, библиотечната дејност, музејската дејност, филмската дејност, авторското право и сродните права и спортот.

Одделението за здравствена дејност ги врши работите од делокругот на Секторот за дејности од јавен интерес, кои се однесуваат на: здравствената заштита, алтернативната медицина, лековите и медицинските средства, дрогите, хемикалиите, јонизирачкото зрачење и радијационата сигурност, земањето и пресадувањето на делови од човечко тело заради лекување.

Одделението за социјална сигурност и работни односи ги врши работите од делокругот на Секторот за дејности од јавен интерес од, кои се однесуваат на: социјалната сигурност, заштитата на децата, пензиското и инвалидското осигурување, работните односи, спречувањето и заштитата од дискриминација.

Одделението за образование, наука, култура и спорт ги врши работите од делокругот на Секторот за дејности од јавен интерес, кои се однесуваат на: образованието, научно-истражувачката дејност, ученичкиот и студентскиот стандард,

културата, заштитата на културното наследство, библиотечната дејност, музејската дејност, филмската дејност, авторското право и сродните права и спортот.

Секторот за општи работи и информатичко-комуникациски технологии врши работи кои се однесуваат на: обезбедување стручно-оперативна и логистичка поддршка на секретарот на Секретаријатот за законодавство и вработените лица во Секретаријатот, вклучувајќи подготовка на официјални средби на секретарот, остварување соработка со други национални и странски органи и донаторски организации, следење и примена на законите од областа на архивското и канцелариското работење, грижа за квалитативно и квантитативно обезбедување на Секретаријатот со основните средства за работа, движен и недвижен имот, инвентар, канцелариски и друг потрошен материјал, развивање и воспоставување на стандардизирани процедури за користење на основните средства за работа и нивна распределба по организациски единици, изработка на стратешки и годишни планови, стратегии, студии и анализи, интерни процедури и други акти од значење за секторот и следење на нивното спроведување, стручна поддршка за спроведување на јавните набавки, вршење на библиотекарски работи, подготовка и следење на материјали за дневни редови на седниците на колегиумот на државни секретари, работни тела на Владата на Република Северна Македонија и седниците на Владата на Република Северна Македонија и извршување на работни задачи поврзани со системите за е-Влада, обезбедување административно-техничка поддршка на информациските системи во Секретаријатот и извршување на работни задачи поврзани со системите за е-Влада, вклучувајќи стручно-оперативни работи од областа дизајнирањето, изработката, тестирањето и/или одржувањето на софтверските програми, грижа за безбедноста и заштитата на информациските системи и контрола на сигурносните сервиси, прием и документирање на барањата за помош од страна на корисниците на информациските системи и информатичко-комуникациската опрема и извршување стручно-оперативни работи од областа на техничката помош и поддршка за мрежната структура, одржување на серверите и оперативните мемории, внесување, ажурирање и обработка на податоците преку системите за е-Влада и целосна електронско-техничка поддршка на системот на е-Влада, како и административна поддршка на електронскиот систем за јавни набавки и системот за човечки ресурси (HRMIS).

Одделението за општи работи ги врши работите од делокругот на Секторот за општи работи и информатичко-комуникациски технологии, кои се однесуваат на: обезбедување стручно-оперативна и логистичка поддршка на секретарот и вработените лица во Секретаријатот, вклучувајќи подготовка на официјални средби на секретарот, остварување соработка со други национални и странски органи и донаторски организации, следење и примена на законите од областа на архивското

и канцелариското работење, грижа за квалитативно и квантитативно обезбедување на Секретаријатот со основните средства за работа, движен и недвижен имот, инвентар, канцелариски и друг потрошен материјал, развивање и воспоставување на стандардизирани процедури за користење на основните средства за работа и нивна распределба по организациски единици, изработка на стратешки и годишни планови, стратегии, студии и анализи, интерни процедури и други акти од значење за секторот и следење на нивното спроведување, стручна поддршка за спроведување на јавните набавки, вршење на библиотекарски работи, подготовка и следење на материјали за дневни редови на седниците на колегиумот на државни секретари, работни тела на Владата на Република Северна Македонија и седниците на Владата на Република Северна Македонија и извршување на работни задачи поврзани со системите за е-Влада.

Одделението за информатичко-комуникациски технологии ги врши работите од делокругот на Секторот за општи работи и информациско-комуникациски технологии, кои се однесуваат на: обезбедување административно-техничка поддршка на информациските системи во Секретаријатот и извршување на работни задачи поврзани со системите за е-Влада, вклучувајќи стручно-оперативни работи од областа дизајнирањето, изработката, тестирањето и/или одржувањето на софтверските програми, грижа за безбедноста и заштитата на информациските системи и контрола на сигурносните сервиси, прием и документирање на барањата за помош од страна на корисниците на информациските системи и информатичко-комуникациската опрема и извршување стручно-оперативни работи од областа на техничката помош и поддршка за мрежната структура, одржување на серверите и оперативните мемории, внесување, ажурирање и обработка на податоците преку системите за е-Влада и целосна електронско-техничка поддршка на системот на е-Влада, како и административна поддршка на електронскиот систем за јавни набавки и системот за човечки ресурси (HRMIS).

Одделението за управување со човечки ресурси ги врши работите кои се однесуваат на: кадровските прашања, унапредувањето и оценувањето на административните државни службеници, подготвување на нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во Секретаријатот, спроведување на постапката за вработување на административни државни службеници, подготвување одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапката за вработување на административни државни службеници, подготвување спогодби за вработување без јавен оглас од еден во друг орган и следење на нивната реализација, остварување комуникација со Министерството за финансии, Министерството за јавна администрација и Агенцијата за администрација за работи поврзани со вработувањето, изработува аналитички извештаи и дава препораки за прашања поврзани со привлекувањето и

задржувањето на високо квалификувани кадри, вработувањето, хоризонталната мобилност и престанок на вработувањето на административните државните службеници, ги подготвува сите акти на Секретаријатот за законодавство во врска со вработувањето, план за обука, за работната дисциплина и за остварување на права од работен однос, организира обуки и други настани од едукативен карактер и/или ги информира вработените за можностите за учество на обуки.

Одделението за финансиски прашања ги врши работите кои се однесуваат на следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на финансиското работење, управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Секретаријатот, утврдени со буџетот, подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот на Секретаријатот, подготвува изменување и дополнување на буџетот на Секретаријатот, врши контрола на подготовката и извршувањето на буџетот на Секретаријатот, спроведување ex-ante финансиска контрола, односно спроведување ex-post финансиска контрола, изготвување на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) на Секретаријатот, врши следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на Секретаријатот, врши координирање и следење на работите кои се вршат од страна на Службата за општи и заеднички работи на Владата на Република Северна Македонија, а кои се однесуваат на благајничко работење, подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација, го следи сметководственото евидентирање за извршување на буџетот и подготвување на годишна сметка, пресметување и исплата на платите на вработените во Секретаријатот, се грижи за примена на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки, врши следење и согледување на потребите од јавни набавки во Секретаријатот, изготвува годишен план за јавните набавки и се грижи за негова реализација, врши други работи од областа на финансиското управување и контрола и врши и други работи од делокругот на одделението согласно закон.

Надвор од организациските облици, се формира тим за квалитет кој ги извршува следните активности и работни задачи: обезбедува дека системот за управување со квалитет е усогласен со барањата на стандардите за систем за управување со квалитет, обезбедува дека процесите се реализираат и ги испорачуваат излезните елементи, го известува секретарот за перформансите за системот за управување со квалитет, како и за секоја измена или иновации, обезбедува да се промовира свест за насочување кон корисниците во Секретаријатот и обезбедува да се одржува системот за управување со квалитет, тогаш кога се планираат и спроведуваат измените во системот за управување со квалитет.

1.9. ПРИОРИТЕТИ И ЦЕЛИ НА СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО

Приоритети на Секретаријатот за законодавство се:

- Подобрена стручна поддршка при подготвувањето на мислења
- Континуирана надградба на информатичката инфраструктура
- Зголемување на бројот на човечките ресурси
- Обезбедување на донаторска поддршка за подобрување на квалитетот и квантитетот во извршување на работните задачи

Цели на Секретаријатот за законодавство се:

- навремено и квалитетно подготвување на мислења;
- јакнење на капацитетите на органите на државата во делот на усогласувањето на законодавството на Република Северна Македонија со законодавството на Европската Унија преку давање на стручни мислења по доставени предлози на закони и други прописи и акти;
- ефективна и ефикасна соработка со Владата на Република Северна Македонија;
- зајакнување на интерната и екстерната соработка заради унапредување на квалитетот во работењето;
- зајакнување на соработката со универзитетите со цел обука на студенти како стручни идни кадри и овозможување на практична работа или волонтирање на студенти во органот;
- зајакнување на капацитетите на вработените преку зголемен број на соодветни обуки за вработените;
- зајакнување на институционално родово одговорни капацитети на другите органи на државната управа;
- обучување на вработените согласно Годишниот план за обуки и потребите за екстерни обуки;
- одржување на системот за управување со квалитет согласно барањата на стандардот ИСО 9001:2015.
- стручна и логистичка ИТ поддршка за порталот е-влада и електронскиот систем за јавни набавки;
- ИТ поддршка во осовременување, содржинско збогатување и перманентно ажурирање на Веб локацијата на Секретаријат за законодавство на Владата на Република Северна Македонија;
- унапредување на внатрешниот систем на информирање на Секретаријат за законодавство на Владата на Република Северна Македонија;
- одржување на систем за заштита на податоци и побрз проток на податоци.

1.10. ОСВРТ НА ПОСТИГНАТИТЕ РЕЗУЛТАТИ ЗА 2024 ГОДИНА

- Изработени се вкупно 4.587 електронски прикачени мислења заклучно 31.12.2024 година.

- Изработени се вкупно 5.048 предмети заклучно 31.12.2024 година, согласно Деловодникот на Секретаријатот за законодавство.
- Изработи годишен план за обуки за вработените во Секретаријатот за законодавство и полугодишен извештај за реализацијата на планот за обуки согласно обврската од Законот за административни службеници.
- Реализирани е едно ново вработување на определено време и две интерни унапредувања во 2024 година.
- Изработи годишен план за вработувања и полугодишен извештај за реализацијата на планот за вработувања согласно обврската од Законот за административни службеници.
- Реализирани се две од две планирани јавни набавки во 2024 година (Набави информатичка опрема согласно Стратегијата за развој на ИКТ во Секретаријатот за законодавство 2024-2025 година, спроведе постапка за јавна набавка на гориво за службеното патничко моторно возило на Секретаријатот за законодавство).
- Реализира прва надзорна проверка на системот за управување со квалитет согласно стандардот ИСО 9001:2015 на крајот на 2024 година.

1.11. ОСВРТ НА ПОСТИГНАТИТЕ РЕЗУЛТАТИ ЗА 2025 ГОДИНА

- Изработени се вкупно 4.654 електронски прикачени мислења заклучно 31.12.2025 година.
- Изработени се вкупно 5.090 предмети заклучно 31.12.2025 година, согласно Деловодникот на Секретаријатот за законодавство.
- Изработени се годишен план за обуки за вработените во Секретаријатот за законодавство и полугодишен извештај за реализацијата на планот за обуки согласно обврската од Законот за административни службеници.
- Реализирани се две нови вработувања и три интерни унапредувања во 2025 година.
- Изработени се годишен план за вработувања и полугодишен извештај за реализацијата на планот за вработувања согласно обврската од Законот за административни службеници.
- Реализирани се две од две планирани јавни набавки во 2025 година (Набавена е информатичка опрема согласно Стратегијата за развој на ИКТ во Секретаријатот за законодавство 2024-2025 година и спроведена е постапка за јавна набавка на гориво за службеното патничко моторно возило на Секретаријатот за законодавство).
- Реализирана е втора надзорна проверка на системот за управување со квалитет согласно стандардот ИСО 9001:2015 во декември 2025 година.

1.12. Програми

Програма 1: СТРУЧНИ ПРАВНИ МИСЛЕЊА

Програмата СТРУЧНИ ПРАВНИ МИСЛЕЊА се состои од 2 потпрограми:

1.1. „Изготвување на стручни мислења“ и 1.2. „Информатичка инфраструктура“.

Потпрограмата 1.1. „Изготвување на стручни мислења“ ги вклучува следните активности:

- давање на стручни правни мислења на законите, подзаконските прописи и другите материјали кои се разгледуваат на седниците на Владата на Република Северна Македонија;
- давање стручна помош на органите на државната управа и управните организации и учествува во изготвување на законите и другите прописи;
- проучување на прашања од областа на правниот систем и давање по истите стручни мислења и предлози на Владата на Република Северна Македонија по тие прашања;
- водење грижа за објавување на прописите и другите акти на министрите кои раководат со министерствата и функционерите кои раководат со други органи на управата и управните организации во „Службен весник на Република Северна Македонија“;
- давање стручни мислења за усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската Унија како и по прописите на општините за кои Министерството за локална самоуправа тоа ќе го побара;
- давање мислење по иницијативи за оценка на уставноста и законитоста на законите и другите прописи односно решенија на Уставниот суд на Република Северна Македонија за поведување на постапка за оценување на уставноста и законитоста на законите и другите прописи.

Потпрограмата 1.2. „Информатичка инфраструктура“ ги вклучува следните активности:

- Набавка на потребен хардвер и софтвер
- Одржување на хардвер и софтвер.

2. План за спроведување на Програмата СТРУЧНИ ПРАВНИ МИСЛЕЊА

2.1 А: Оправданост и дизајн на Програмата Стручни правни мислења

Образложение: Програмата „Стручни правни мислења“ произлегува од:

1. Стратешкиот приоритет на Владата на Република Северна Македонија содржани во Одлуката за изменување на Одлуката за утврдување на стратешки приоритети на Владата на Република Северна Македонија за 2024-2028 година („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 177/24):

- интеграција на Република Северна Македонија во Европската Унија.
- обновување на довербата во институциите, зајакнување на безбедноста, ефикасна борба против корупцијата и криминалот, независност на правосудството и обезбедување на владеење на правото.

Поврзаноста со приоритетните цели на Владата на Република Северна Македонија содржани во Одлуката за изменување на Одлуката за утврдување на стратешки приоритети на Владата на Република Северна Македонија за 2024-2028 година е преку приоритетните цели:

- квалитетно управување со координативните структури, на планирањето, развивањето, спроведувањето и известување за Националната програма за усвојување на правото на Европската Унија (НПАА);
- подобрување на законската институционална и оперативна рамка во превенција, откривање и борба против неправилностите и измамите при имплементација на фондовите од Европската Унија;
- одлучна и неселективна борба со организираниот криминал и корупција и реформи во насока на владеење на правото.

2. НПАА

Секретаријатот за законодавство учествува во 33 работни и 4 хоризонтални групи, односно има номинирано свои членови во сите групи кои се однесуваат на следните критериуми:

- I. Политички критериуми
- II. Економски критериуми
- III. Способност за преземање на обврските од членството во ЕУ
 - 3.01 Слободно движење на стоки

- 3.02 Слободно движење на работници
- 3.03 Право на основање и слобода на давање услуги
- 3.04 Слободно движење на капитал
- 3.05 Јавни набавки
- 3.06 Право на трговски друштва
- 3.07 Право на интелектуална сопственост
- 3.08 Политика на конкуренција
- 3.09 Финансиски услуги
- 3.10 Информатичко општество и медиуми
- 3.11 Земјоделство и рурален развој
- 3.12 Безбедност на храната, ветеринарна и фитосанитарна политика
- 3.13 Рибарство
- 3.14 Транспортна политика
- 3.15 Енергетика
- 3.16 Оданочување
- 3.17 Економска и монетарна унија
- 3.18 Статистика
- 3.19 Социјална политика и вработување
- 3.20 Претпријатија и индустриска политика
- 3.21 Транс-европски мрежи
- 3.22 Регионална политика и координација на структурни инструменти
- 3.23 Правосудство и фундаментални права
- 3.24 Правда, слобода и безбедност
- 3.25 Наука и истражување
- 3.26 Образование и култура
- 3.27 Животна средина и климатски промени

- 3.28 Заштита на потрошувачите и здравјето
- 3.29 Царинска унија
- 3.30 Надворешни односи
- 3.31 Надворешна, безбедносна и одбранбена политика
- 3.32 Финансиска контрола
- 3.33 Финансиски и буџетски одредби

IV Административни капацитети за процесот на пристапување во ЕУ

V Стручна консултација за терминологија за *acquis communautaire*

3. Стратешките приоритети и цели на органот на државната управа:

Стратешки приоритети: Подобрена стручна поддршка при подготвувањето на мислења, Континуирана надградба на информатичката инфраструктура, Зголемување на бројот на човечките ресурси и Обезбедување на донаторска поддршка за подобрување на квалитетот и квантитетот во извршување на работните задачи.

Цели:

- навремено и квалитетно подготвување на мислења;
- јакнење на капацитетите на органите на државата во делот на усогласувањето на законодавството на Република Северна Македонија со законодавството на Европската Унија преку давање на стручни мислења по доставени предлози на закони и други прописи и акти;
- ефективна и ефикасна соработка со Владата на Република Северна Македонија;
- зајакнување на интерната и екстерната соработка заради унапредување на квалитетот во работењето;
- зајакнување на институционални капацитети и кадровско екипирање;
- обучување на вработените согласно Годишниот план за обуки;
- одржување на сертифицираниот систем за управување со квалитет согласно стандардот ИСО 9001:2015.
- стручна и логистичка ИТ поддршка за порталот е-влада и електронскиот систем за јавни набавки;
- ИТ поддршка во осовременување, содржинско збогатување и перманентно ажурирање на Веб локацијата на Секретаријат за законодавство на Владата на Република Северна Македонија;

<p>-унапредување на внатрешниот систем на информирање на Секретаријат за законодавство на Владата на Република Северна Македонија;</p> <p>-воведување на систем за заштита на податоци и побрз проток на податоци.</p> <p>-користење на информатичката технологија и вештачката интелигенција во соработка со Владата на Република Северна Македонија заради поефикасно и побрзо завршување на работните задачи.</p>
<p>Цел на Програмата: Навремено и квалитетно подготвување на 6.500 стручни мислења годишно преку унапредена информатичка инфраструктура</p>
<p>Показатели за успех на Програмата: Број на изготвени стручни мислења преку обезбедена хардверска и софтверска опрема за потребите на Секретаријатот за законодавство</p> <p>2026 година – 6.500 стручни мислења преку обезбедена хардверска и софтверска опрема за потребите на Секретаријатот за законодавство</p> <p>2027 година – 7.000 стручни мислења преку обезбедена хардверска и софтверска опрема за потребите на Секретаријатот за законодавство</p> <p>2028 година – 7.500 стручни мислења преку обезбедена хардверска и софтверска опрема за потребите на Секретаријатот за законодавство</p>
<p>Програмата е: (забележете го видот на Програмата) <input type="checkbox"/> хоризонтална <input checked="" type="checkbox"/> вертикална</p>
<p>Потпрограма 1 Изготвување на стручни мислења</p> <p>Навремено и квалитетно изготвување на стручните мислења</p> <p>Показател на успешност:</p> <p>Број на изготвени стручни мислења</p>
<p>Потпрограма 2: Информатичка инфраструктура</p> <p>Успешно спроведување на Стратегијата за развој на информатичко-комуникациски технологии во Секретаријатот за законодавство</p>

Показател на успешност:

Процент на реализација на планираните набавки на информатичка инфраструктура

Б: План за спроведување на Програмата СТРУЧНИ ПРАВНИ МИСЛЕЊА										
Потпрограма 1.1 : Изготвување на стручни мислења										
Активност	Одговори	Консултирани	Временска рамка		Потребни ресурси					
			Почеток (месец/г одина)	Крај (месец/г одина)	Човечки			Финансиски (МКД)		
					I год.	II год.	III год.	I год.	II год.	III год.
Сектор за финансиска политика, Сектор за економска политика, Сектор за политички систем и Сектор за дејности од јавен интерес и одржлив развој										
Цел: Навремено и квалитетно подготвување на 6.500 стручни мислења годишно										
- давање стручна помош на органите на државната управа и управните организации и учествување во изготвување на законите и другите прописи;	Секретарот и вработените во Секретаријатот за законодавство	/	Во континуитет	Во континуитет	27	31	35	Буџетска програма администрација	Буџетска програма администрација	Буџетска програма администрација

<p>- проучување на прашања од областа на правниот систем и давање по истите стручни мислења и предлози на Владата на Република Северна Македонија по тие прашања;</p>	<p>Секретарот и вработените во Секретаријатот за законодавство</p>	<p>/</p>	<p>Во континуитет</p>	<p>Во континуитет</p>	<p>27</p>	<p>31</p>	<p>35</p>	<p>Буџетска програма администрација</p>	<p>Буџетска програма администрација</p>	<p>Буџетска програма администрација</p>
<p>- водење грижа за објавување на прописите и другите акти на министрите кои раководат со министерствата и функционерите кои раководат со други органи на управата и управните организации во „Службен весник на Република Северна Македонија“;</p>	<p>Секретарот и вработените во Секретаријатот за законодавство</p>	<p>/</p>	<p>Во континуитет</p>	<p>Во континуитет</p>	<p>27</p>	<p>31</p>	<p>35</p>	<p>Буџетска програма администрација</p>	<p>Буџетска програма администрација</p>	<p>Буџетска програма администрација</p>

- давање стручни мислења за усогласеноста на националното законодавство со законодавството на Европската Унија како и по прописите на општините за кои Министерството за локална самоуправа тоа ќе го побара;	Секретарот и вработените во Секретаријатот за законодавство	/	Во континуитет	Во континуитет	27	31	35	Буџетска програма администрација	Буџетска програма администрација	Буџетска програма администрација
- давање мислење по иницијативи за оценка на уставноста и законитоста на законите и другите прописи односно решенија на Уставниот суд на Република Северна Македонија за поведување на постапка за оценување на уставноста и законитоста на законите и другите прописи.	Секретарот и вработените во Секретаријатот за законодавство	/	Во континуитет	Во континуитет	27	31	35	Буџетска програма администрација	Буџетска програма администрација	Буџетска програма администрација
Вкупно за потпрограмата 1.1: Изготвување на стручни мислења								25.205.000 денари	31.120.000 денари	35.763.000 денари

Потпрограма 1.2 : Информатичка инфраструктура										
Активност	Одговори	Консултирани	Временска рамка		Потребни ресурси			Временска рамка	Потребни ресурси	Активност
			Почеток (месец/година)	Крај (месец/година)	Човечки			Финансиски (МКД)		
					I год.	II год.	III год.	I год.	II год.	III год.
Одделение за информатичко комуникациски технологии										
Цел: Набавка на три персонални компјутери, еден all in one персонален компјутер, еден хоризонтален скенер, три Gb канцелариски switch 8 port, два принтери, еден UPS и една 4 port телефонска централа										
1 Набавка на потребен хардвер и софтвер	Вработените во Одделение за информатичко комуникациски технологии	/	Јануари 2026	Февруари 2026	1 редовен	1 редовен работен	1 редовен работен	245.000 денари	350.000 денари	350.000 денари

2 Одржување на хардвер и софтвер	Вработените во Одделение за информатичко комуникациски технологии	/	Во континуитет	Во континуитет/ Декември 2026 година - Набавка на лиценци за антивирус	1 редовно вработен	1 редовно вработен	1 редовно вработен	39.000 денари	45.000 денари	45.000 денари
Вкупно за потпрограмата 1.2: Информатичка инфраструктура								284.000 денари	395.000 денари	395.000 денари

3. Влијанија врз човечките ресурси

ПРОГРАМА	Резиме на потреба од нови вработувања	Резиме на потреба од прераспределба на вработените	Резиме на потреба од обуки
Стручни правни мислења	Согласно Годишниот план за вработување во 2026 година се предвидуваат пет нови вработувања и тоа во следните звања: 1. државен советник за инфраструктура, комуникации, земјоделство, животна средина,	Согласно Годишниот план за вработување во 2026 година се предвидени три унапредувања во следните звања: 1. советник за економски дејности, 2. раководител на одделение за управување со човечки ресурси и 3. советник - систем инженер.	Во обуките за транспонирање на законодавството на Европската Унија во законодавството на Република Северна Македонија и за

	<p>храна и ветеринарство, 2. советник за јавни финансии, 3. соработник за финансиска поддршка и државна помош и 4. соработник за правда и правосудство и 5. соработник за општи и административни работи – асистент за техничко – оперативна поддршка на секретарот.</p>		<p>номотехника да земат активно учество новите вработени со цел зголемување и усовршување на нивните знаења.</p>
--	--	--	--

4. Принципи на правична застапеност

2026 очекувано влијание	2027 очекувано влијание	2028 очекувано влијание
<p>Ќе се следи по донесување на Предлог-законот за соодветна и правична застапеност кој е доставен на мислење до Венецијанската комисија</p>		

5. Принцип на еднакви можности на жените и мажите

2026 очекувано влијание	2027 очекувано влијание	2028 очекувано влијание
<ul style="list-style-type: none"> - Родова еднаквост преку почитување и уживање на човековите права, - Почитување на разликите, - Почитување на човечкиот дигнитет и интегритет и - Зајакнување на институционално родово одговорни капацитети на другите органи на државната управа. 	<ul style="list-style-type: none"> - Родова еднаквост преку почитување и уживање на човековите права, - Почитување на разликите, - Почитување на човечкиот дигнитет и интегритет и - Зајакнување на институционално родово одговорни капацитети на другите органи на државната управа. 	<ul style="list-style-type: none"> - Родова еднаквост преку почитување и уживање на човековите права, - Почитување на разликите, - Почитување на човечкиот дигнитет и интегритет и - Зајакнување на институционално родово одговорни капацитети на другите органи на државната управа.

Табела 3. АНАЛИЗА НА РАСПРЕДЕЛБА НА РАБОТНИ МЕСТА ВО СЕКРЕТАРИЈАТОТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО СПОРЕД РОДОВАТА ЕДНАКВОСТ ПО ЗВАЊА

Звање	Вкупно:	Мажи	Жени	процент на мажи за наведеното звање	процент на жени за наведеното звање
Државен советник	4	0	4	0%	100%
Раководител на сектор	2	0	2	0%	100%
Помошник раководител на сектор	0	0	0	0%	0%
Раководител на одделение	3	1	2	33,33%	66,66%
Советник	4	1	3	25%	75%
Виш соработник	1	1	0	100%	0%
Соработник	0	0	0	0%	0%
Помлад соработник	7	2	5	28,6%	71,4%
Вкупно:	21	5	16	23,8%	76,2%

Извор: Интерни податоци

Табела 4. АНАЛИЗА НА РАСПРЕДЕЛБА НА РАБОТНИ МЕСТА ВО СЕКРЕТАРИЈАТОТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО СПОРЕД ЕТНИЧКА ПРИПАДНОСТ ПО ЗВАЊА

Звање	Македонец	Албанец	Турчин
Државен советник	4		
Раководител на сектор	2		
Помошник раководител на сектор	0		
Раководител на одделение	2	1	
Советник	1	2	1
Виш соработник	1		
Соработник	0		
Помлад соработник	5	2	

Извор: Интерни податоци

6. Развивање на заедничките функции

2026 планирани мерки	2027 планирани мерки	2028 планирани мерки
-------------------------	-------------------------	-------------------------

Развивање политики

Секретаријатот не креира политики, туку има функција на обезбедување на стручна поддршка на Владата на Република Северна Македонија.		
Мерење на задоволството на корисниците на услугите преку анкентни листови	Мерење на задоволството на корисниците на услугите преку анкентни листови	Мерење на задоволството на корисниците на услугите преку анкентни листови

Стратешко планирање/ подготвување на Буџетот

<p>Овие две функции во Секретаријат се покриени од страна на Секторот за финансиска политика, Секторот за економска политика, Секторот за политички систем, Секторот за дејности од јавен интерес и одржлив развој, Секторот за општи работи и информатичко-комуникациски работи, како и Одделението за финансиски прашања во чија надлежност е подготвувањето на буџетот согласно мерките и активностите предвидени во стратешкиот план, а во функција на остварувањето на стратешките приоритети и сите надлежности на Секретаријат за законодавство на Владата на Република Северна Македонија.</p>	<p>Овие две функции во Секретаријат се покриени од страна на Секторот за финансиска политика, Секторот за економска политика, Секторот за политички систем, Секторот за дејности од јавен интерес и одржлив развој, Секторот за општи работи и информатичко-комуникациски работи, како и Одделението за финансиски прашања во чија надлежност е подготвувањето на буџетот согласно мерките и активностите предвидени во стратешкиот план, а во функција на остварувањето на стратешките приоритети и сите надлежности на Секретаријат за законодавство на Владата на Република Северна Македонија.</p>	<p>Овие две функции во Секретаријат се покриени од страна на Секторот за финансиска политика, Секторот за економска политика, Секторот за политички систем, Секторот за дејности од јавен интерес и одржлив развој, Секторот за општи работи и информатичко-комуникациски работи, како и Одделението за финансиски прашања во чија надлежност е подготвувањето на буџетот согласно мерките и активностите предвидени во стратешкиот план, а во функција на остварувањето на стратешките приоритети и сите надлежности на Секретаријат за законодавство на Владата на Република Северна Македонија.</p>
--	--	--

Извршување на Буџетот и управување со средства

Одделението за финансиски прашања е надлежно за подготовката и извршувањето, известувањето за реализацијата и координација во управувањето со одобрените буџетски средства за Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија.

<p>Подготовка на Годишен финансиски извештај согласно член 49 од Законот за системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор, со извештај за само процена на одделните процеси на системот за финансиско управување и контрола,</p> <p>Подготовка на Годишен план за јавни набавки во функција на реализација на Буџетот за 2026 година согласно Законот за јавните набавки,</p> <p>Подготовка на интерни акти, правилници, упатства, оперативни инструкции, за процесите од надлежност на Одделението за финансиски прашања кои претходно не се опфатени или за кои постои потреба од ревидирање.</p> <p>Обуки на постојните и ново вработените во одделението за финансиски прашања во насока на јакнење на професионалното и компетентно извршување на работните задачи во одделението.</p>	<p>Подготовка на Годишен финансиски извештај согласно член 49 од Законот за системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор, со извештај за само процена на одделните процеси на системот за финансиско управување и контрола,</p> <p>Подготовка на Годишен план за јавни набавки во функција на реализација на Буџетот за 2027 година согласно Законот за јавните набавки,</p> <p>Подготовка на интерни акти, правилници, упатства, оперативни инструкции, за процесите од надлежност на Одделението за финансиски прашања кои претходно не се опфатени или за кои постои потреба од ревидирање,</p> <p>Обуки на постојните и ново вработените во одделението за финансиски прашања во насока на јакнење на професионалното и компетентно извршување на работните задачи во одделението.</p>	<p>Подготовка на Годишен финансиски извештај согласно член 49 од Законот за системот на внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор, со извештај за само процена на одделните процеси на системот за финансиско управување и контрола,</p> <p>Подготовка на Годишен план за јавни набавки во функција на реализација на Буџетот за 2028 година согласно Законот за јавните набавки,</p> <p>Подготовка на интерни акти, правилници, упатства, оперативни инструкции, за процесите од надлежност на Одделението за финансиски прашања кои претходно не се опфатени или за кои постои потреба од ревидирање</p> <p>Обуки на постојните и ново вработените во одделението за финансиски прашања во насока на јакнење на професионалното и компетентно извршување на работните задачи во одделението.</p>
---	---	--

Управување со човечки ресурси

- Донесување на Годишен план за обука на	- Донесување на Годишен план за обука на	- Донесување Годишен план за обука на
--	--	---------------------------------------

<p>административни службеници во Секретаријат за законодавство;</p> <p>- Координирање на процесот на оценување на административните службеници преку одржување на консултации и давање на инструкции на оценувачите во функција на законито и транспарентно спроведување на постапката за оценување и подготвување и доставување на Извештај за оценување административни службеници за периодот за кој се оценуваат.</p>	<p>административни службеници во Секретаријат за законодавство;</p> <p>- Координирање на процесот на оценување на административните службеници преку одржување на консултации и давање на инструкции на оценувачите во функција на законито и транспарентно спроведување на постапката за оценување и подготвување и доставување на Извештај за оценување административни службеници за периодот за кој се оценуваат.</p>	<p>административни службеници во Секретаријат за законодавство;</p> <p>- Координирање на процесот на оценување на административните службеници преку одржување на консултации и давање на инструкции на оценувачите во функција на законито и транспарентно спроведување на постапката за оценување и подготвување и доставување на Извештај за оценување административни службеници за периодот за кој се оценуваат.</p>
---	---	---

Управување со информациски технологии

Подготовка на Стратегија за развој на ИКТ во Секретаријатот за законодавство 2026 – 2027 година	Ажурирање на Стратегија за развој на ИКТ во Секретаријатот за законодавство 2026 – 2027 година	Подготовка на Стратегија за развој на ИКТ во Секретаријатот за законодавство 2028 – 2029 година
---	--	---

Внатрешна ревизија

<p>- Подготовка на Годишен план за ревизија од страна на матичен буџетски корисник;</p> <p>- Подготовка на Извештај за извршената внатрешна ревизија од страна на матичен буџетски корисник;</p> <p>- Ревизии според планот на матичниот буџетски корисник.</p>	<p>- Подготовка на Годишен план за ревизија од страна на матичен буџетски корисник;</p> <p>- Подготовка на Извештај за извршената внатрешна ревизија од страна на матичен буџетски корисник;</p> <p>- Ревизии според планот на матичниот буџетски корисник.</p>	<p>- Подготовка на Годишен план за ревизија од страна на матичен буџетски корисник;</p> <p>- Подготовка на Извештај за извршената внатрешна ревизија од страна на матичен буџетски корисник;</p> <p>- Ревизии според планот на матичниот буџетски корисник.</p>
---	---	---

ОБРАЗЕЦ ЗА УТВРДУВАЊЕ НА РИЗИЦИ

РИЗИЦИ НА НИВО НА СТРАТЕШКИ ПЛАН

РИЗИК	ВЕРОЈАТНОСТ ЗА НАСТАНУВАЊЕ НА РИЗИКОТ	ВЛИЈАНИЕ НА РИЗИКОТ ВРЗ ОСТВАРУВАЊЕ НА ЦЕЛИТЕ	МЕРКИ ЗА СПРАВУВАЊЕ СО РИЗИКОТ
Ненавремена достава на стручно мислење до надлежен орган	Средна	Средно	Согласно интерна процедура се врши проверка на датум за достава при прием на барањето од страна на непосредниот изготвувач на мислењето и проверка на датумот за достава од страна на непосредниот раководител при разгледување на изготвеното мислење
Добивање на барање на мислење во електронска форма/усно без доставен официјален допис од страна на надлежниот орган	Голема	Големо	Се спроведува комуникација со Генерален Секретаријат на Владата на Република Северна Македонија, комуникација со надлежен орган и тимски приод во работата.
Прекин на електрична енергија	Средна	Мало	Континуиран back up на податоци од страна на одговорните лица
Пожар/Поплава/Елементарна			Континуиран back up на

непогода	Мала	Средно	податоци од страна на одговорните лица
Неевидентирање на превземените мерки од реализирано одржување на опремата во дефинираните записи	Средна	Мало	Back up на податоци на повеќе места

**РИЗИЦИ НА НИВО НА ПРОГРАМАТА: СТРУЧНИ ПРАВНИ МИСЛЕЊА,
ПОТПРОГРАМА: ИЗГОТВУВАЊЕ НА СТРУЧНИ МИСЛЕЊА**

РИЗИК	ВЕРОЈАТНОСТ ЗА НАСТАНУВАЊЕ НА РИЗИКОТ	ВЛИЈАНИЕ НА РИЗИКОТ ВРЗ ОСТВАРУВАЊЕ НА ЦЕЛИТЕ	МЕРКИ ЗА СПРАВУВАЊЕ СО РИЗИКОТ
Ненавремена достава на стручно мислење до надлежен орган	Средна	Средно	Согласно интерна процедура се врши проверка на датум за достава при прием на барањето од страна на непосредниот изготвувач на мислењето и проверка на датумот за достава од страна на непосредниот раководител при разгледување на изготвеното мислење
Добивање на барање на мислење во електронска форма /усно без доставен	Голема	Големо	Се спроведува комуникација со Генерален Секретаријат на Владата на Република Северна

официјален допис од страна на надлежниот орган			Македонија, комуникација со надлежен орган и тимски приод во работата.
--	--	--	--

**РИЗИЦИ НА НИВО НА ПРОГРАМАТА: СТРУЧНИ ПРАВНИ МИСЛЕЊА,
ПОТПРОГРАМА: ИНФОРМАТИЧКА ИНФРАСТРУКТУРА**

РИЗИК	ВЕРОЈАТНОСТ ЗА НАСТАНУВАЊЕ НА РИЗИКОТ	ВЛИЈАНИЕ НА РИЗИКОТ ВРЗ ОСТВАРУВАЊЕ НА ЦЕЛИТЕ	МЕРКИ ЗА СПРАВУВАЊЕ СО РИЗИКОТ
Прекин на електрична енергија	Средна	Мало	Континуиран back up на податоци од страна на одговорните лица
Пожар/Поплава/Елементарна непогода	Мала	Средно	Континуиран back up на податоци од страна на одговорните лица
Неевидентирање на превземените мерки од реализирано одржување на опремата во дефинираните записи	Средна	Мало	Back up на податоци на повеќе места

QEVERIA E REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT
SEKRETARIATI PËR LEGJISLACION

PLANI STRATEGJIK

2026-2028

Planit Strategjik i Sekretariatit për Legjislacion për periudhën 2026-2028 është një dokument themelor strategjik që përfshin prioritetet dhe qëllimet strategjike të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe është në funksion të ekzekutimit ligjor, efikas dhe ekonomik të detyrave dhe detyrave nën juridiksionin e saj.

Sekretariati për Legjislacion në pajtim me Ligjin për Qeverinë e Republikës së Maqedonisë („Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë“ nr. 59/00, 26/01, 12/03, 55/05, 37/06, 115/07, 19/08, 82/08, 10/10, 51/11, 15/13, 27/14, 139/14, 196/15, 142/16 dhe 140/18 dhe „Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut“ nr. 98/19) është kompetent për sigurimin e konsistencës së sistemit juridik, harmonizimin e ligjeve dhe rregullave të tjera me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe me marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut. Përcaktimi strategjik i Republikës së Maqedonisë së Veriut për anëtarësim në Bashkimin Evropian, midis të tjerash, imponoi nevojën për monitorimin, kontrollin e pajtueshmërisë së legjislacionit kombëtar me legjislacionin e Bashkimit Evropian dhe vlerësimin e harmonizimit të legjislacionit kombëtar me legjislacionin e Bashkimit Evropian. Në kuadër të përpjekjeve të Republikës së Maqedonisë së Veriut për integrim në Bashkimin Evropian dhe zhvillimin e procesit të harmonizimit të legjislacionit kombëtar me legjislacionin e Bashkimit Evropian, Sekretariati për Legjislacion ka një rol të rëndësishëm në vlerësimin e harmonizimit të rregullave që i përgatisin organet e administratës shtetërore me legjislacionin e Bashkimit Evropian.

Më paraqet kënaqësi të veçantë që në krijimin e Planit Strategjik të Sekretariatit për Legjislacion është mbajtur qasja inkluzive, me të cilën midis të tjerash sigurohet transparencja dhe llogaridhënia e organit, si dhe theksohet konsistenca e prioriteteve dhe qëllimeve të Sekretariatit për Legjislacion me prioritetet dhe qëllimet e përcaktuara nga ana e Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Ky dokument planifikues strategjik afatmesëm trason rrugën e zhvillimit të Sekretariatit për Legjislacion në pajtim me burimet reale të disponueshme njerëzore, financiare dhe burimet e tjera të përgjithshme. Me rëndësi parësore për suksesin dhe përmbushjen e planit është përkushtimi i punonjësve në realizimin e prioriteteve dhe qëllimeve strategjike të përcaktuara, përmes kryerjes ekipore, me përgjegjësi dhe me sukses të detyrave të punës dhe zbatimit në kohë të masave dhe aktiviteteve të planifikuara sipas dinamikës së përcaktuar dhe realizimit të qëllimeve të vendosura, me çka do të zbatohet misioni dhe do të përmbushet vizioni i Sekretariatit për Legjislacion.

Me respekt,

SEKRETAR I SEKRETARIATIT PËR LEGJISLACION,

Dr. Olivera Neçovska

1.1.1. Hyrje

Gjatë krijimit të Planit Strategjik të Sekretariatit për Legjislacion për periudhën 2026-2028, janë marrë parasysh Udhëzimi për mënyrën e veprimit të ministrive dhe organeve të tjera të administratës shtetërore në procesin e përgatitjes së planit strategjik dhe planit vjetor të punës („Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë“ nr. 131/18) dhe Udhëzimi për mënyrën e veprimit të ministrive dhe organeve të tjera të administratës shtetërore në procesin e monitorimit, vlerësimit dhe raportimit për zbatimin e planit strategjik dhe planit vjetor të punës („Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë“ nr. 131/18).

Në hartimin e Planit Strategjik të Sekretariatit për Legjislacion për periudhën 2026-2028 kontribut dhanë punonjësit në Sektorin për Politikë Financiare, Sektorin për Politikë Ekonomike, Sektorin për Sistemin Politik, Sektorin për Veprimtari me Interes Publik dhe Zhvillim të Qëndrueshëm, Sektorin për Punë të Përgjithshme dhe Teknologji Informatike-Komunikuese dhe Njësinë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore në kuadër të Sekretariatit për Legjislacion. Propozimet dhe mendimet e tyre janë inkorporuar në plan në pajtim me misionin e organit.

1.2. Analiza e gjendjes

Sekretariati për Legjislacion e realizon funksionin e vet në sigurimin e unitetit metodologjik gjatë përgatitjes së ligjeve dhe rregullave të tjera nga aspekti i konceptimit të tyre profesional juridik në pajtim me sistemin juridik dhe formësimin nomoteknik të teksteve të ligjeve dhe rregullave të tjera që i përgatisin ministrinë dhe organet e tjera të administratës përmes dhënies së mendimeve profesionale juridike për të njëjtat. Në këtë kuptim:

- jep ndihmë profesionale organeve të administratës shtetërore dhe organizatave administrative dhe merr pjesë në hartimin e ligjeve dhe rregullave të tjera;

- studion çështje nga fusha e sistemit juridik dhe jep mendime dhe propozime profesionale për të njëjtat Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe
- kujdeset për shpalljen e rregullave dhe akteve të tjera të ministrave që udhëheqin me ministrinë dhe funksionarëve që udhëheqin me organet e tjera të administratës dhe organizatat administrative në „Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut“.

Ова е обеман список на институции. Еве го преводот на албански јазик, соодветно на официјалните називи на институциите во Република Северна Македонија:

1.2.1. Bashkëpunimi me institucionet e tjera

Sekretariati për Legjislacion bashkëpunon me institucionet dhe organizatat e mëposhtme:

- Zyra e Kryetarit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut
- Ministria e Financave
- Ministria e Ekonomisë dhe Punës
- Ministria e Transportit
- Ministria e Shëndetësisë
- Ministria e Punëve të Brendshme
- Ministria e Mbrojtjes
- Ministria e Kulturës dhe Turizmit
- Ministria e Vetëqeverisjes Lokale
- Ministria e Drejtësisë

- Ministria e Shndërrimit Digjital
- Ministria e Administratës Publike
- Ministria për Çështje Evropiane
- Ministria e Punëve të Jashtme dhe Tregtisë së Jashtme
- Ministria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Ekonomisë së Ujërave
- Ministria e Mjedisit Jetësor dhe Planifikimit Hapësinor
- Ministria e Politikës Sociale, Demografisë dhe Rinisë
- Ministria e Arsimit dhe Shkencës
- Ministria e Marrëdhënieve Ndërmjet Bashkësive
- Ministria e Energjetikës, Minierave dhe Burimeve Minerale
- Ministria e Sportit
- Sekretariati i Përgjithshëm i Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut
- Agjencia për Administratë Shkup
- Agjencia për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuale
- Agjencia për Punësim e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- Agjencia për Komunikime Elektronike Shkup
- Agjencia për Mbrojtjen e të Dhënave Personale Shkup
- Agjencia për Rezerva Obligative të Naftës Shkup

- Agjencia për Mbrojtjen e së Drejtës për Qasje të Lirë në Informatat me Karakter Publik Shkup
- Agjencia për Inovacione, Zhvillim Shkencor-Teknologjik dhe Ndërmarrësi e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- Agjencia për Kadastër të Patundshmërive Shkup
- Agjencia për Cilësi dhe Akreditim të Institucioneve Shëndetësore Shkup
- Agjencia për Cilësi në Arsimin e Lartë e Republikës së Maqedonisë së Veriut Shkup
- Agjencia për Ilaçe dhe Pajisje Mjekësore Shkup
- Agjencia për Siguri Kombëtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut Shkup
- Agjencia për Realizimin e të Drejtave të Bashkësive Shkup
- Agjencia për Planifikim Hapësinor Shkup
- Agjencia për Posta Shkup
- Agjencia për Zbatimin e Gjuhës që e flasin të paktën 20% e qytetarëve të Republikës së Maqedonisë së Veriut
- Agjencia e Inteligjencës Shkup
- Agjencia për Rregullimin e Sektorit Hekurudhor Shkup
- Agjencia për Investime të Huaja dhe Promovimin e Eksportit e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- Agjencia për Rezerva Mallrash Shkup
- Agjencia për Mbikëqyrjen e Sigurimit Nacional Pensional me Financim Kapital Shkup
- Agjencia për Mbikëqyrjen e Sigurimeve Shkup
- Agjencia për Menaxhim me Pronën e Sekuestruar Shkup

- Agjencia për Mbështetje Financiare në Bujqësi dhe Zhvillim Rural Shkup
- Agjencia e Filmit e Republikës së Maqedonisë së Veriut Shkup
- Agjencia e Aviacionit Civil
- Agjencia e Ushqimit dhe Veterinarisë e Republikës së Maqedonisë së Veriut Shkup
- Shoqëria Aksionare në pronësi shtetërore për kryerjen e veprimtarisë së ofrimit të shërbimeve në navigacionin ajror M-NAV SHA Shkup
- Shoqëria Aksionare për prodhimin e energjisë elektrike ELEKTRANAT E MAQEDONISË SË VERIUT, në pronësi shtetërore, Shkup
- Shoqëria Aksionare për ndërtimin dhe menaxhimin me hapësirën banesore dhe me hapësirën afariste me rëndësi për Republikën – Shkup
- Shoqëria Aksionare për qarkullim postar „Posta e Maqedonisë së Veriut“, në pronësi shtetërore – Shkup
- Shoqëria Aksionare për organizimin e lojërave të fatit Lotaria Shtetërore e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- Shoqëria Aksionare Ekonomia e Ujërave e Republikës së Maqedonisë së Veriut, në pronësi shtetërore – Shkup
- Ministria e Drejtësisë – Byroja për Vlerësim Shkup
- Ministria e Financave – Byroja për Furnizime Publike Shkup
- Ministria e Energjetikës, Minierave dhe Burimeve Minerale – Byroja e Metrologjisë
- Ministria e Vetëqeverisjes Lokale – Byroja për Zhvillim Rajonal
- Instituti Gjeologjik i Republikës së Maqedonisë së Veriut Shkup
- Drejtoria për Zona Zhvillimore Industriale Teknologjike Shkup
- Drejtoria për Sigurinë e Informacioneve të Klasifikuara Shkup

- Drejtoria për Mbrojtje dhe Shpëtim Shkup
- Drejtoria për Siguri Rrezatuese Shkup
- Komisioni Shtetëror i Zgjedhjeve
- Arkivi Shtetëror i Republikës së Maqedonisë së Veriut Shkup
- Qendra Shtetërore e Provimeve Shkup
- Ministria e Transportit - Inspektorati Shtetëror i Ndërtimtarisë dhe Urbanizmit
- Inspektorati Shtetëror i Mjedisit Jetësor Shkup
- Inspektorati Shtetëror i Vetëqeverisjes Lokale Shkup
- Ministria e Transportit - Inspektorati Shtetëror i Transportit
- Inspektorati Shtetëror i Bujqësisë Shkup
- Inspektorati Shtetëror i Pylltarisë dhe Gjuetisë Shkup
- Ministria e Transportit - Inspektorati Shtetëror Komunal Shkup
- Ministria e Ekonomisë – Inspektorati Shtetëror i Tregtisë Shkup
- Inspektorati Shtetëror i Arsimit Shkup
- Inspektorati Shtetëror Sanitar dhe Shëndetësor Shkup
- Inspektorati Shtetëror Administrativ Shkup
- Enti Shtetëror për Pronësi Industriale
- Enti Shtetëror i Revizionit Shkup

- Enti Shtetëror i Statistikës Shkup
- Komisioni Shtetëror për Vendosje në Procedurë Administrative, Procedurë të Marrëdhënies së Punës dhe Mbikëqyrje Inspektuese në Shkallë të Dytë
- Komisioni Shtetëror бapoi Parandalimin e Korrupsionit Shkup
- Avokatura Shtetërore e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- Hekurudhat e Republikës së Maqedonisë së Veriut Transport SHA Shkup
- Instituti për Akreditim i Republikës së Maqedonisë së Veriut Shkup
- Instituti i Trashëgimisë Shpirtërore e Kulturore të Shqiptarëve Shkup
- Instituti për Standardizim i Republikës së Maqedonisë së Veriut Shkup
- Institucioni Publik Enti për Rehabilitimin e Fëmijëve dhe Të Rinjve Shkup
- Institucioni Publik Qendra për Arsimin e të Rriturve Shkup
- Ndërmarrja Publike për Mirëmbajtjen dhe Mbrojtjen e Rrugëve Magjistrale dhe Rajonale Shkup p.p.
- Ndërmarrja Publike për Menaxhimin me Pyjet Shtetërore PYJET NACIONALE P.O. Shkup
- Ndërmarrja Publike për Menaxhimin e Kullotave Shkup
- Ndërmarrja Publike për Menaxhimin dhe Mbrojtjen e Zonës Shumëqëllimëshe JASEN Shkup
- Ndërmarrja Publike Radiodifuzioni Maqedonas Shkup
- Ndërmarrja Publike Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut Shkup
- Ndërmarrja Publike Radiotelevizioni i Maqedonisë Shkup

- Komisioni për Marrëdhënie me Bashkësitë Fetare dhe Grupet Religjioze Shkup
- Komisioni për Mbrojtjen e Konkurrencës Shkup
- Komisioni për Mbrojtjen nga Diskriminimi Shkup
- Komisioni i Letrave me Vlerë i Republikës së Maqedonisë së Veriut
- Ministria e Drejtësisë - Inspektorati për Përdorimin e Gjuhëve Shkup
- Ministria e Shndërrimit Digjital - Drejtoria për udhëheqjen e Librave Amzë Shkup
- Ministria e Financave - Drejtoria e të Hyrave Publike Shkup
- Ministria e Financave - Drejtoria e Doganave e Republikës së Maqedonisë së Veriut Shkup
- Rrjeti Akademik Hulumtues Maqedonas Shkup
- AVOKATI I POPULLIT i Republikës së Maqedonisë së Veriut
- Banka Popullore e Republikës së Maqedonisë së Veriut
- Agjencia Operative-Teknike Shkup
- Trupi Revizor për Revizionin e Instrumentit për Ndihmë Para-anëtarësimi Shkup
- Institucioni Nacional OPERA DHE BALETI NACIONAL Shkup
- Institucioni Nacional TEATRI PËR FËMIJË DHE TË RINJ Shkup
- Institucioni Nacional TEATRI KOMEDIA Shkup
- Kuvendi i Republikës së Maqedonisë së Veriut
- Shërbimi për Punë të Përgjithshme dhe të Përbashkëta i Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut

- Ministria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Ekonomisë së Ujërave – DREJTORIA PËR PUNË HIDROMETEOROLOGJIKE Shkup
- Fondi i Sigurimit Shëndetësor i Republikës së Maqedonisë së Veriut
- Fondi i Sigurimit të Depozitave
- Fondi i Sigurimit Pensional dhe Invalidor i Maqedonisë së Veriut Q.O. Shkup
- Qendra për Arsimit dhe Aftësim Profesional Shkup
- Qendra për Menaxhim me Kriza Shkup
- Regjistri Qendror i Republikës së Maqedonisë së Veriut Shkup
- Komunat
- Universitetet
- Furnizuesit
- Shoqëritë e avokatisë, organizatat joqeveritare dhe organizatat e tjera si kërkues të informatave me karakter publik

1.2.2. Analiza e përgatitur PESTEL e Sekretariatit për Legjislacion detekton faktorët nga mjedisi politik, ekonomik, social, teknologjik, ekologjik dhe juridik, të cilët janë paraqitur më poshtë në Tabelën 1.

Tabela 1. Analiza PESTEL e Sekretariatit për Legjislacion

MJEDISI POLITIK	MJEDISI EKONOMIK	MJEDISI EKOLOGJIK
<ul style="list-style-type: none"> • Prioritetet strategjike të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut në pjesën e realizimit të prioriteteve 	<ul style="list-style-type: none"> • Mjetet financiare në Buxhetin e Republikës së Maqedonisë së Veriut 	<ul style="list-style-type: none"> • Forcimi i bashkëpunimit me organizatat për riciklimin e letrës.

<p>dhe qëllimeve strategjike të Sekretariatit për Legjislacion të planifikuara me Planin Strategjik dhe në pjesën e politikës së përgjithshme të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe programeve të saj të përgjithshme dhe të veçanta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konkluzionet që rrjedhin nga Qeveria në lidhje co aktivitetet e caktuara që duhet të zbatohen për një periudhë të caktuar kohore. • Proceset eurointegruese dhe roli i Sekretariatit për Legjislacion në fillimin e negociatave me Bashkimin Evropian. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sigurimi i mjeteve financiare për zbatimin e aktiviteteve të planifikuara në Strategjinë për zhvillimin e teknologjisë informative-komunikuese • Gatishmëria e organizatave donatore përmes projekteve për të financuar trajnime të punonjësve në Sekretariatit për Legjislacion për avancimin dhe përsosjen e tyre. 	
MJEDISI SOCIAL	MJEDISI TEKNOLOGJIK	MJEDISI JURIDIK
<ul style="list-style-type: none"> • Qasje e mundësuar në informatat me karakter publik 	<ul style="list-style-type: none"> • Novitetet në teknologji dhe proceset teknologjike • Nevoja për avancimin e burimeve ekzistuese dhe furnizimin me burime të reja teknologjike, teknike dhe materiale • Avancimi dhe përmirësimi i sistemeve të teknologjisë 	<ul style="list-style-type: none"> • Aktet ligjore dhe nënligjore sistemore dhe të tjera • Legjislacioni i Bashkimit Evropian • Harmonizimi i legjislacionit nacional me legjislacionin e Bashkimit Evropian

	informative të Sekretariatit për Legjislacion	<ul style="list-style-type: none"> • Aktet ligjore dhe nënligjore, strategjitë që lidhen me punën e Sekretariatit për Legjislacion • Dokumentacioni shtesë dhe evidencat (standardet ISO, udhëzimet, procedurat) • Manuali për rregullat nomoteknike për hartimin e ligjeve dhe rregullave të tjera, Sekretariati për Legjislacion, viti 2020 • Manuali për transponimin e legjislacionit të Bashkimit Evropian në legjislacionin e Republikës së Maqedonisë, Sekretariati për Legjislacion, botimi i katërt, viti 2016
--	---	---

1.2.3. Analiza SWOT e Sekretariatit për Legjislacion përbëhet nga identifikimi i pikave të forta, dobësive, mundësive dhe kërcënimeve në Sekretariatit për Legjislacion dhe mund të shfrytëzohet për të përmirësuar pikat e dobëta me qëllim të përmbushjes cilësore të misionit dhe realizimit të vizionit të Sekretariatit për Legjislacion. Në vijim pason analiza SWOT e Sekretariatit për Legjislacion, e cila është në nivel të organit (Tabela 2.):

Tabela 2. Analiza SWOT e Sekretariatit për Legjislacion në nivel të organit

<i>PIKAT E FORTA</i>	<i>DOBËSITË</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Sekretariati per Legjislacion ka nje rol te rendesishem ne sigurimin e konsistences se sistemit juridik dhe dhenien e opinioneve profesionale per harmonizimin e propozim-ligjeve dhe rregullave te tjera me Kushtetuten e Republikes se Maqedonise se Veriut, me legjislacionin e Bashkimit Evropian dhe me mareveshjet nderkombetare te ratifikuara ne perputhje me Kushtetuten e Republikes se Maqedonise se Veriut, si dhe dhenien e opinioneve profesionale per rregullat e komunave per te cilat kerkon Ministria e Vetequeverisjes Lokale. • Sekretariati per Legjislacion kryen punet qe lidhen me materialet qe ministrite dhe organet e tjera te administrates shteterore i dorezojne Qeverise se Republikes se Maqedonise se Veriut per shqyrtim, percaktim, gjegjesisht miratim, e te cilat paraprakisht detyrimisht i dergohen per opinion edhe Sekretariatit per Legjislacion, midis organeve te tjera. • Zhvillimi dhe mbajtja e marredhenieve partneriteti me organet e administrates shteterore. • Mbajtja mujore e kolegiumeve me te gjitha te punesuarit dhe mbajtja javore e mbledhjeve profesionale. • Bashkepunimi i perditshem me te gjitha organet e administrates shteterore ne kuader te kryerjes se puneve nga kompetenca e tij dhe mbajtja e mbledhjeve per harmonizimin e opinioneve me perfaqesuesit e institucioneve, materialet e te cilave trajtohen ne opinion. • Te punesuarit jane te kualifikuar ne menyre adekuate dhe kane nivel te larte te pergjegjesise, profesionalizmit dhe ekspertizes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ne lidhje me vellimin, kompleksitetin dhe dinamiken me te cilen duhet t'u pergjigjet detyrave te punes ne kohe te shpejte ne Sektorin per politike financiare, Sektorin per politike ekonomike, Sektorin per sistem politik dhe Sektorin per veprimtari me interes publik dhe zhvillim te qendrueshem, ka numer te pamjaftueshem te punesuarve nga kuadri udheheqes (udheheqes te njesive, ndihmes udheheqes te sektoreve, udheheqes te sektoreve dhe keshilltare shteterore) te cilet jane te trajnuar dhe kane pervoje shumevjecare pune, ndersa disponon me kuader te ri te cilit i nevojitet kohe per t'u trajnuar. • Ne Sektorin per pune te pergjithshme dhe teknologji informative-komunikuese mungon ekzekutues ne vendin e punes asistent per mbeshtetje tekniko-operative te sekretarit. • Njesia per ceshtje financiare ka mungese te ekzekutuesit per shkak te nderprerjes me mareveshje te mare dhenies se punes te punonjesit te meparshem. • Trajnimet e parapara ne Planin vjetor te trajnimeve per te punesuarit ne Sekretariat per Legjislacion realizohen ne perqindje shume te vogel duke pasur parasysh se ekzistojne probleme teknike per implementimin e tyre. • Numri relativisht i madh i lendeve nuk perkon me numrin e te punesuarve, vecanerisht ne lidhje me kohen e nevojshme per hartimin e opinioneve cilesore per cdo lende te mberitur.

- Nivel i larte i bartjes se njohurive nga ana e nepunesve administrative udheheqes te nepunesit administrative profesionale.
- Qasje profesionale ne lidhje me kryerjen e detyrave ne kuader te cdo sektori.
- Te punesuarit vleresohen nje here ne vit ne perputhje me Ligjin per Nepunesit Administrative.
- Realizohet ankete vjetore per kenaqesine e te punesuarve.
- Ne nivel vjetor pergatiten rregullisht Plani Strategjik, Programi Vjetor i Punes, Strategjia per Menaxhimin e Rreziqeve dhe Plani Vjetor per Parandalimin e Korrupsionit.
- Eshte vendosur dhe mirembahet sistemi i menaxhimit te cilesise sipas standardit ISO 9001:2015 dhe jane standardizuar proceset e punes.
- Ne nivel mujor pergatiten rregullisht raporte per aktivitetet e kryera ne Sekretariatit per Legjislacion.
- Realizohet ankete vjetore per kenaqesine nga puna e Sekretariatit per Legjislacion nga ana e organeve me te cilat bashkepunon.
- Jane trajnuar dy kontrollues interne te sistemit te menaxhimit te cilesise sipas standardit ISO 9001:2015.
- Eshte implementuar dhe eshte funksional sistemi i e-mbledhjeve te Qeverise.
- Eshte miratuar Strategjia per Zhvillimin e Teknologjise Informative-Komunikuese per vitin 2026-2027.
- Pergatitet plani vjetor i trajnimeve per te punesuarit ne Sekretariatit per Legjislacion dhe dy here ne vit raport per realizimin e planit te trajnimeve sipas obligimit nga Ligji per Nepunesit Administrative.

<ul style="list-style-type: none"> • Pergatitet plani vjetor per punesime dhe dy here ne vit raport per realizimin e planit per punesime sipas obligimit nga Ligji per Nepunesit Administrative. • Eshte lidhur Memorandum per bashkepunim me Agjencine per Mbrojtjen e te Dhenave Personale. • Eshte lidhur Memorandum per bashkepunim me Fakultetin Juridik Iustinianus Primus - Shkup, Universiteti Shen Kirili dhe Metodi - Shkup. • Eshte lidhur Memorandum per bashkepunim me Fakultetin Juridik - Manastir, Universiteti Shen Klimenti i Ohrit - Manastir. • Jane avancuar tre te punesuar gjate vitit 2025. • Jane realizuar tre punesime te reja ne vitin 2025. • Sekretariati per Legjislacion zbaton aktivitete rrjedhese me qellim qe te regjistrohet si perdorues i CAF - Korniza e Perbashket e Vleresimit, si instrument i perbashket evropian per sektorin publik per menaxhimin e cilesise. 	
<p><i>MUNDËSITË</i></p>	<p><i>KËRCËNIMET</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Gjate hartimit te Propozim-kerkeses buxhetore per vitin 2026, te kete mundesi te parashihen mjete per punesime te reja dhe avancime. • Kerkimi i donacioneve per zbatimin e trajnimeve te nevojshme per te punesuarit. • Zbatimi i team building (punetorive) ne lidhje me kryerjen me efikase te puneve nga kompetenca e Sekretariatit. • Dhenia e ideve dhe propozimeve nga nepunesit shteterore udheheqes per sekretarin per permiresimin e funksionimit te Sekretariatit. • Zbatimi i trajnimeve per te gjitha te punesuarit me qellim te rritjes se kualifikimeve te tyre profesionale per pjesemarrje 	<ul style="list-style-type: none"> • Mungesa e personelit te trajnuar dhe te kualifikuar profesionalisht per kryerjen e harmonizimit te pritshem te legjislacionit nacional me legjislacionin e Bashkimit Evropian dhe pergjigjen ndaj kerkesave te procesit te skringut ne kuader te kompetencave te Sekretariatit per Legjislacion, paraqet kapacitet te pamjaftueshem administrativ per harmonizim te plote te akteve. • Kuadri ekzistues nuk ka kualifikime mjaftueshem te specializuara per pjesemarrje aktive ne te gjitha procedurat ne procesin e anetaresimit te vendit ne Bashkimin Evropian ne kuader te kompetencave te Sekretariatit per Legjislacion, si dhe nuk ka numer te mjaftueshem te te punesuarve per

<p>aktive ne procesin e anetaresimit te vendit ne Bashkimin Evropian ne kuader te kompetencave te Sekretariatit per Legjislacion.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pjesemarrja e rritur dhe zbatimi i projekteve te perbashketa me Ministrine per Ceshtje Evropiane, Sekretariatit e Perqithshem te Qeverise se Republikes se Maqedonise se Veriut dhe Ministrine per Administrate Publike ne drejtim te menaxhimit horizontal te procesit legjislativ (nacional dhe i harmonizuar me legjislacionin evropian). • Intensifikimi i marredhenieve partneriteti dhe bashkepunimi me sekretariatet per legjislacion te vendeve te rajonit (Sllovenia, Kroacia, Serbia, BeH, Mali i Zi, Bullgaria). • Sekretariati per Legjislacion planifikon nevojten per ndryshimin e Rregullores per organizimin e brendshem te Sekretariatit per Legjislacion dhe Rregullores per sistematizimin e vendeve te punes ne Sekretariatit per Legjislacion, duke pasur parasysh Ligjin e ri per Nepunesit Administrative te publikuar ne Gazeten Zyrtare te Republikes se Maqedonise se Veriut nr. 144/25 dhe Ligjin e ri per te Punesuarit ne Sektorin Publik te publikuar ne Gazeten Zyrtare te Republikes se Maqedonise se Veriut nr. 144/25. 	<p>dhenien e opinionit profesional per harmonizimin e plote te akteve.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buxheti i kufizuar per punesime te reja, per trajnime, per udhetime zyrtare dhe te ngjashme mund te coje ne veshtiresi ne permbushjen e obligimeve qe rrjedhin nga kompetencat e Sekretariatit per Legjislacion ne lidhje me fillimin e aktiviteteve per qasjen e vendit ne Bashkimin Evropian. • Tendenca e largimit te kuadrove cilesore rrit rrezikun nga pamundesia per bartjen e njohurive.
--	--

1.2.4. Analiza e rezultateve te arritura

Rezultatet e arritura per vitin 2025 jane:

- Jane hartuar gjithsej 2.520 opinione te bashkangjitura ne menyre elektronike deri me 31.07.2025.
- Jane hartuar gjithsej 3.288 lende deri me 31.07.2025, ne perputhje me Rregulloren e punes se Sekretariatit per Legjislacion.

- Jane hartuar plani vjetor i trajnimeve per te punesuarit ne Sekretariatit per Legjislacion dhe raporti gjysmevjetor per realizimin e planit te trajnimeve sipas obligimit nga Ligji per Nepunesit Administrative.
- Jane realizuar tre punesime te reja dhe tre avancime interne ne vitin 2025.
- Jane hartuar plani vjetor i punesimeve dhe raporti gjysmevjetor per realizimin e planit te punesimeve sipas obligimit nga Ligji per Nepunesit Administrative.
- Jane realizuar dy nga dy furnizimet publike te planifikuara ne vitin 2025 (Eshte furnizuar pajisje informatike sipas Strategjise per zhvillimin e TIK-ut ne Sekretariatit per Legjislacion 2024-2025 dhe eshte zbatuar procedura per furnizim publik te karburantit per automjetin zyrtar te Sekretariatit per Legjislacion).
- Planifikohet kontrolli i dyte mbikeqyres i sistemit te menaxhimit te cilesise sipas standardit ISO 9001:2015 ne fund te vitit 2025.

1.3. MISIONI

Sekretariati per Legjislacion siguron konsistencen e sistemit juridik, i harmonizon propozim-ligjet dhe rregullat e tjera me Kushtetuten e Republikes se Maqedonise se Veriut, me legjislacionin e Bashkimit Evropian dhe me mareveshjet nderkombetare te ratifikuara ne perputhje me Kushtetuten e Republikes se Maqedonise se Veriut dhe jep opinione profesionale-juridike per rregullat e komunave per te cilat kete do ta kerkoje Ministria e Vetequeverisjes Lokale.

1.4. VIZIONI

Sekretariati per Legjislacion permes dhenies se opinioneve profesionale-juridike ka per qellim te arrije unitet metodologjik ne pergatitjen e ligjeve dhe rregullave te tjera me cka do te sigurohet konsistenca e sistemit juridik, si dhe te kontribuojne ne arritjen e pajtueshmerise se legjislacionit te Republikes se Maqedonise se Veriut me legjislacionin e Bashkimit Evropian dhe vleresimin e harmonizimit te legjislacionit nacional me legjislacionin e Bashkimit Evropian.

1.5. DETYRAT DHE OBLIGIMET E SEKRETARIATIT PER LEGJISLACION TE QEVERISE SE REPUBLIKES SE MAQEDONISE SE VERIUT

Sekretariati per Legjislacion realizon funksionin e tij edhe ne sigurimin e unitetit metodologjik ne pergatitjen e ligjeve dhe rregullave te tjera nga aspekti i konceptimit te tyre profesional juridik ne perputhje me sistemin juridik dhe formimin nomoteknik te teksteve te ligjeve dhe rregullave te tjera qe i pergatisin ministrite dhe organet e tjera te administrates permes dhenies se opinioneve profesionale juridike per te njejtat. Ne ate kuptim:

- jep ndihme profesionale organeve te administrates shteterore dhe organizatave administrative dhe merr pjese ne hartimin e ligjeve dhe rregullave te tjera;
- studion ceshtje nga fusha e sistemit juridik dhe jep opinione profesionale dhe propozime per te njejtat Qeverise se Republikes se Maqedonise se Veriut;
- kujdeset per publikimin e rregullave dhe akteve te tjera te ministrave qe udheheqin me ministrite dhe funksionaret qe udheheqin me organet e tjera te administrates dhe organizatat administrative ne Gazeten Zyrtare te Republikes se Maqedonise se Veriut;
- jep opinione profesionale per harmonizimin e legjislacionit nacional me legjislacionin e Bashkimit Evropian si dhe per rregullat e komunave per te cilat kete do ta kerkoje Ministria e Veteqeverisjes Lokale;
- jep opinion sipas iniciativave per vleresimin e kushtetueshmerise dhe ligjshmerise se ligjeve dhe rregullave te tjera, gjegjesisht vendimeve te Gjykates Kushtetuese te Republikes se Maqedonise se Veriut per fillimin e procedures per vleresimin e kushtetueshmerise dhe ligjshmerise se ligjeve dhe rregullave te tjera.

1.6. SPECIFIKAT E SEKRETARIATIT PER LEGJISLACION TE QEVERISE SE REPUBLIKES SE MAQEDONISE SE VERIUT

Sekretariati per Legjislacion eshte formuar me Ligjin per Qeverine e Republikes se Maqedonise si sherbim profesional i pavarur i cili kryen sigurimin e konsistences se sistemit juridik, harmonizimin e ligjeve dhe rregullave te tjera me Kushtetuten e Republikes se Maqedonise se Veriut dhe me mareveshjet nderkombetare te ratifikuara ne perputhje me Kushtetuten e Republikes se Maqedonise se Veriut. Sekretariati per Legjislacion ka nje rol te madh ne zbatimin e qellimeve dhe percaktimeve strategjike te Qeverise se Republikes se Maqedonise se Veriut dhe me dhenien e opinioneve profesionale per propozim-rregullat merr pjese ne krijimin e rregullave juridike.

1.7. SKEMA ORGANIZATIVE E SEKRETARIATIT PËR LEGJISLACION

SEKRETARI I SEKTARIATIT TË LEGJISLACIONIT

Njësia e çështjeve
financiare

Njësia e udhëheqjes
së burimeve njerëzore

Ekipi i
cilësisë

1. Këshilltar Shtetëror
për Financat Publike,
Mbështetjen Financiare
dhe Ndihmën Shtetërore

2. Këshilltari Shtetëror
për Politikën Ekonomike
dhe Pronësinë dhe të
Drejtat e Tjera Reale mbi
Pronën Shtetërore

3. Këshilltar Shtetëror
për Infrastrukturën,
Kommunikimet, Bujqësinë,
Mjedisin, Ushqimin dhe
Çështjet Veterinare

4. Këshilltar Shtetëror
për Drejtësi, Mbrojtje,
Punë të Brendshme dhe
të Jashtme dhe Siguri

5. Këshilltar Shtetëror
për Organizimin e
Qeverisjes Shtetërore,
Vetëqeverisjen Vendore,
Administratën dhe
Shoqërinë e
Informacionit

6. Këshilltar Shtetëror për
Aktivitete me Interes
Publik dhe Zhvillim të
Qëndrueshëm

**1. SEKTORI I POLITIKËS
FINANCIARE**

1.1. Njësia e financave
publike

1.2. Njësia e mbështetjes

1.3 Njësia e të drejtave
pronësore dhe drejtave të
tjera reale dhe
gjësëndeve në pronësi
shtetërore

**2. SEKTORI I POLITIKËS
EKONOMIKE**

2.1. Njësia e veprimtarive
ekonomike financiare dhe
e ndihmës shtetërore

2.2. Njësia e
infrastrukturës dhe e
komunikimeve

2.3. Njësia e bujqësisë,
mjedisit jetësor, ushqimit
dhe veterinarisë

3. SEKTORI I SISTEMIT POLITIK

3.1. Njësia e drejtësisë dhe
e jurispodencës

3.2. Njësia e organizimit të
pushtetit shtetëror,
vetëqeverisjes lokale,
administrimit dhe
shoqërisë informatike

3.3. Njësia e mbrojtjes,
punëve të brendshme dhe
të jashtme dhe të sigurisë

**4. SEKTORI I PUNËVE TË INTERESIT
PUBLIK DHE TË ZHVILLIMIT TË
QËNDRUESHËM**

4.1. Njësia e veprimtarive
shëndetësore

4.2. Njësia e sigurimit
social dhe e
marrëdhënieve të punës

4.3. Njësia e arsimit, e
shkencës, e kulturës dhe e
sportit

**5. SEKTORI I PUNËVE TË
PËRGJITHSHME DHE
TEKNOLOGJIVE TË INFORMATIKËS
DHE TË KOMUNIKIMIT**

5.1. Njësia e punëve të
përgjithshme

5.2. Njësia e teknologjisë
informatike dhe e
komunikimit

Në Sektorin për Politikë Financiare, Sektorin për Politikë Ekonomike, Sektorin për Sistem Politik dhe Sektorin për Veprimtari me Interes Publik dhe Zhvillim të Qëndrueshëm kryhen punët si vijon:

- sigurimi i konsistencës së sistemit juridik dhe dhënia e opinioneve profesionale për harmonizimin e propozim-ligjeve dhe rregullave të tjera me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe me marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- ndjekja dhe verifikimi i pajtueshmërisë si dhe vlerësimi i harmonizimit të legjislacionit nacional me legjislacionin e Bashkimit Evropian;
- dhënia e ndihmës profesionale organeve të administratës shtetërore gjatë hartimit të ligjeve dhe rregullave të tjera;
- studimi i çështjeve nga fusha e sistemit juridik dhe dhënia e opinioneve dhe propozimeve profesionale Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut lidhur me ato çështje;
- kujdesi për publikimin e rregullave dhe akteve të tjera të ministrave që udhëheqin me ministritë dhe funksionarëve që udhëheqin me organet e tjera të administratës shtetërore dhe organizatat në „Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut“.

Sektori për politikë financiare kryen detyrat në fushat e: tatimeve (tatimi mbi të ardhurat personale, tatimi mbi fitimin, tatimi mbi pronën dhe kthimi i tatimit), akcizave, bankave (Banka Popullore e Republikës së Maqedonisë së Veriut, bankat dhe kursimoret, agjencitë dhe trupat e tjerë që operojnë në shërbimet bankare, menaxhimi me metalet e çmuara, monedhat), fondit për sigurimin e depozitave dhe mbikëqyrjes së sigurimeve, sigurimit të detyrueshëm në trafik, sigurimit të pronës dhe personave, fondeve investuese, letrave me vlerë, emetimit të obligacioneve të Republikës së Maqedonisë së Veriut, borxhit publik, huave, kredive, garancive, kontributeve dhe vetëkontributeve dhe huamarrjes, lizingut, sistemit të thesarit, politikës kreditore-monetare, punës me deviza dhe inspektimit, shërbimeve për transfertat të shpejta të parave, inteligjencës financiare, parandalimit të pastrimit të parave dhe financimit të terrorizmit; policisë financiare, shërbimeve financiare në distancë, shoqërive financiare, disiplinës financiare, inspektimit financiar në sektorin publik,

prokurimit publik dhe prokurimit publik në fushën e mbrojtjes dhe sigurisë, politikave të të hyrave publike, donacioneve dhe sponsorizimeve në veprimtaritë publike, punës buxhetore, subvencionimit të kredisë banesore, doganave (drejtoria e doganave, borxhi, tarifa për përfaqësim para organeve doganore, trajtimi i mallrave të konfiskuara), kontabilitetit – për shfrytëzuesit buxhetorë dhe organizatat jofitimprurëse, taksave – komunale, administrative dhe për qëndrim të përkohshëm si dhe emetimit të pullave taksore administrative dhe gjyqësore, revizionit shtetëror dhe revizionit të instrumentit për ndihmë para-anëtarësim, lojërave të fatit, qarkullimit të pagesave, shfrytëzimit dhe disponimit me sendet e luajtshme dhe të paluajtshme në pronësi shtetërore, disponimit me tokën ndërtimore dhe bujqësore, disponimit me të mirat me interes të përgjithshëm – koncesionet dhe partneriteti publiko-privat për lëndët e para minerale, ujërat, egërsirat, pyjet dhe peshqit, mbështetjes financiare (subvencioneve) në forma dhe fusha të ndryshme, si dhe politikave për ndarjen dhe kontrollin e ndihmës shtetërore.

Njësia për Financa Publike kryen punët nga fushëveprimi i Sektorit për Politikë Financiare, që kanë të bëjnë me: tatimet (tatimi mbi të ardhurat personale, tatimi mbi fitimin, tatimi mbi pronën dhe kthimi i tatimit), akcizat, bankat (Banka Popullore e Republikës së Maqedonisë së Veriut, bankat dhe kursimoret, agjencitë dhe trupat e tjerë që operojnë në shërbimet bankare, menaxhimi me metalet e çmuara, monedhat), fondin për sigurimin e depozitave dhe mbikëqyrjen e sigurimeve, sigurimin e detyrueshëm në trafik, sigurimin e pronës dhe personave, fondeve investuese, letrave me vlerë, emetimin e obligacioneve të Republikës së Maqedonisë së Veriut, borxhit publik, huave, kredive, garancive, kontributeve dhe vetëkontributeve dhe huamarrjes, lizingut, sistemit të thesarit, politikës kreditore-monetare, punës me deviza dhe inspektimit, shërbimeve për transferta të shpejta të parave, inteligjencës financiare, parandalimit të pastrimit të parave dhe financimit të terrorizmit; policisë financiare, shërbimeve financiare në distancë, shoqërive financiare, disiplinës financiare, inspektimit financiar në sektorin publik, prokurimit publik dhe prokurimit publik në fushën e mbrojtjes dhe sigurisë, politikave të të hyrave publike, donacioneve dhe sponsorizimeve në veprimtaritë publike, punës buxhetore, subvencionimit të kredisë banesore, doganave (drejtoria e doganave, borxhi, tarifa për përfaqësim para organeve doganore, trajtimi i mallrave të konfiskuara), kontabilitetit – për shfrytëzuesit buxhetorë dhe organizatat jofitimprurëse, taksave – komunale, administrative dhe për qëndrim të përkohshëm si dhe emetimit të pullave taksore administrative dhe gjyqësore, revizionit shtetëror dhe revizionit të instrumentit për ndihmë para-anëtarësim, lojërave të fatit dhe qarkullimit të pagesave.

Njësia për mbështetje financiare dhe ndihmë shtetërore kryen punët nga fushëveprimi i Sektorit për politikë financiare, që kanë të bëjnë me: mbështetjen financiare (subvencionet) në forma dhe fusha të ndryshme, politikat e disponimit dhe menaxhimit me tokën ndërtimore

dhe bujqësore, politikat dhe ndarjen e ndihmës shtetërore, duke përfshirë themelimin dhe funksionimin e zonave të ndryshme zhvillimore teknologjike-industriale, zonave industriale dhe të gjelbra, zonave zhvillimore turistike përmes të cilave realizohet mbështetja financiare dhe ndarja e ndihmës shtetërore.

Njësia për të drejtat pronësore dhe të drejtat e tjera sendore mbi sendet në pronësi shtetërore kryen punët nga fushëveprimi i Sektorit për politikë financiare, që kanë të bëjnë me: shfrytëzimin dhe disponimin me sendet e luajtshme dhe të paluajtshme (hapësirat banesore dhe afariste) në pronësi shtetërore, disponimin me tokën ndërtimore dhe bujqësore, disponimin me të mirat me interes të përgjithshëm, duke përfshirë procedurat, proceset dhe mënyrat e ndarjes, zgjerimit dhe shkëputjes së kontratave për ndarjen e koncesioneve dhe partneritetit publiko-privat për lëndët e para minerale, ujërat, egërsirat, pyjet dhe peshqit.

Sektorit për politikë ekonomike kryen detyrat në fushat e: shoqërive tregtare – shoqërive tregtare evropiane, odave ekonomike dhe veprimtarisë së odave, rezervave mallrave dhe rezervave të naftës dhe derivateve të naftës, kooperativave, falimentimit, metrologjisë, standardizimit, akreditimit, politikës industriale, investimeve të huaja, mbrojtjes së konkurrencës, konkurrencës së pandershme, regjistrimit të shoqërive tregtare dhe personave të tjerë juridikë që kryejnë veprimtari ekonomike, ndërmarrjeve publike, politikës së marrjes së borxheve nga ndërmarrjet publike dhe shlyerjes së borxheve në bazë të detyrimeve publike, energjetikës, eficiencës energjetike, qarkullimit të mallrave ushtarake dhe mbrojtjes nga materiet shpërthyesë, magazinimit dhe mbrojtjes së lëngjeve dhe gazeve të ndezshme, pronësisë industriale, tregtisë, tregtisë në tregjet e gjelbra, tregtisë në distancë, tregtisë elektronike, mbikëqyrjes së tregut, kryerjes së shërbimeve, ndalimit dhe parandalimit të kryerjes së veprimtarisë, marrjes së shoqërive aksionare, minierave dhe kërkimeve gjeologjike, sigurisë së produkteve, mbrojtjes së konsumatorëve, turizmit, hotelerisë dhe autokampeve, produkteve ndërtimore, zejtarisë, planifikimit hapësinor dhe urbanistik, kadastrës së patundshmërive, punëve banesore dhe komunale – mirëmbajtjes së pastërtisë publike, sipërfaqeve të gjelbra dhe varrezave, transportit, transportit në trafikun rrugor, transportit të mallrave, transportit të mallrave të rrezikshme, komunikimeve elektronike, shërbimeve postare, ndërveprueshmërisë në sistemin hekurudhor, sigurisë në sistemin hekurudhor, automjeteve, kohës së punës së punonjësve mobilë në trafikun rrugor, lundrimit të brendshëm, aviacionit, marrëdhënieve detyruese-juridike në trafikun ajror, teleferikëve dhe ski-lifteve, bujqësisë, pylltarisë, ekonomisë së ujërave, gjuetisë, peshkimit, akuakulturës, materialit riprodhues nga llojet e drurëve pyjorë, konsolidimit të tokës bujqësore, arondimit dhe komasacionit të tokës bujqësore, zhvillimit rural, blegtorisë, cilësisë dhe sigurisë së plehrave, biostimuluesve dhe përmirësuesve të cilësive të tokës, duhanit dhe produkteve të ngjashme, shitjes së tokës bujqësore, kooperativave bujqësore, politikës së cilësisë së produkteve bujqësore, prodhimit

bujqësor organik, farave dhe materialit mbjellës, të drejtave të seleksionuesve, produkteve për mbrojtjen e bimëve, shëndetit të bimëve, kullotave, bursave të produkteve bujqësore-ushqimore, mbrojtjes së mjedisit jetësor, mbrojtjes së natyrës, ujërave, menaxhimit me mbeturinat (komunale, industriale – duke përfshirë mbeturinat nga pajisjet elektrike dhe elektronike dhe mbeturinat e rrezikshme), ndryshimeve klimatike, sigurisë së ushqimit dhe veterinarisë, mbrojtjes dhe mirëqenies së kafshëve, preparateve veterinare-mjekësore, menaxhimit me nënproduktet me origjinë shtazore, menaxhimit me donimin e ushqimit.

Njësia për veprimtari ekonomike kryen punët nga fushëveprimi i Sektorit për politikë ekonomike, që kanë të bëjnë me: shoqëritë tregtare – shoqëritë tregtare evropiane, odat ekonomike dhe veprimtarinë e odave, rezervat e mallrave dhe rezervat e naftës dhe derivateve të naftës, kooperativat, falimentimin, metrologjinë, standardizimin, akreditimin, politikën industriale, investimet e huaja, mbrojtjen e konkurrencës, konkurrencën e pandershme, regjistrimin e shoqërive tregtare dhe personave të tjerë juridikë që kryejnë veprimtari ekonomike, ndërmarrjet publike, politikën e marrjes së borxheve nga ndërmarrjet publike dhe shlyerjen e borxheve në bazë të detyrimeve publike, energjetikën, eficiencën energjetike, qarkullimin e mallrave ushtarake dhe mbrojtjen nga materiet shpërthyesë, magazinimin dhe mbrojtjen e lëngjeve dhe gazeve të ndezshme, pronësinë industriale, tregtinë, tregtinë në tregjet e gjelbra, tregtinë në distancë, tregtinë elektronike, mbikëqyrjen e tregut, kryerjen e shërbimeve, ndalimin dhe parandalimit e kryerjes së veprimtarisë, marrjen e shoqërive aksionare, minierat dhe kërkimet gjeologjike, sigurinë e produkteve, mbrojtjen e konsumatorëve, turizmin, hotelerinë, zejtarinë dhe autokampet.

Njësia për infrastrukturë dhe komunikime kryen punët nga fushëveprimi i Sektorit për politikë ekonomike, që kanë të bëjnë me: produktet ndërtimore, planifikimin hapësinor dhe urbanistik, kadastrën e patundshmërive, punët banesore dhe komunale – mirëmbajtjen e pastërtisë publike, sipërfaqet e gjelbra dhe varrezat, transportin, transportin në trafikun rrugor, transportin e mallrave, transportin e mallrave të rrezikshme, komunikimet elektronike, shërbimet postare, ndërveprueshmërinë në sistemin hekurudhor, sigurinë në sistemin hekurudhor, automjetet, kohën e punës së punonjësve mobilë në trafikun rrugor, lundrimin e brendshëm, aviacionin, marrëdhëniet detyruese-juridike në trafikun ajror, teleferikët dhe ski-liftet.

Njësia për bujqësi, mjedis jetësor, ushqim dhe veterinari kryen punët nga fushëveprimi i Sektorit për politikë ekonomike që kanë të bëjnë me: bujqësinë, pylltarinë, ekonominë e ujërave, gjuetinë, peshkimin, akuakulturën, materialin riprodhues nga llojet e drurëve pyjorë, konsolidimin e tokës bujqësore, arondimin dhe komasacionin e tokës bujqësore, zhvillimin rural, blegtorinë, cilësinë dhe sigurinë e plehrave, biostimuluesit dhe përmirësuesit e cilësive të tokës, duhanin dhe produktet e ngjashme, shitjen e tokës bujqësore, kooperativat

bujqësore, politikën e cilësisë së produkteve bujqësore, prodhimin bujqësor organik, farat dhe materialin mbjellës, të drejtat e seleksionuesve, produktet për mbrojtjen e bimëve, shëndetin e bimëve, kullotat, bursat e produkteve bujqësore-ushqimore, mbrojtjen e mjedisit jetësor, mbrojtjen e natyrës, ujërat, menaxhimin me mbeturinat (komunale, industriale – duke përfshirë mbeturinat nga pajisjet elektrike dhe elektronike dhe mbeturinat e rrezikshme), ndryshimet klimatike, sigurinë e ushqimit dhe veterinarinë, mbrojtjen dhe mirëqenien e kafshëve, preparatet veterinare-mjekësore, menaxhimin me nënproduktet me origjinë shtazore, menaxhimin me donimin e ushqimit.

Spektori për sistem politik kryen detyrat në fushat e: gjyqësorit, prokurorisë publike, notarisë, avokatisë, përmbauesve, ndërmjetësve, sinjalizuesve, politikës penale, kundërvajtjeve, procedurës penale, procedurës civile, kontesteve administrative, ekzekutimit të sanksioneve, menaxhimit me pronën e konfiskuar, qasjes së lirë në informatate me karakter publik, statistikës, sistemit zgjedhor, mbrojtjes së të dhënave personale, avokaturës shtetërore, avokatit të popullit, ekspertizave, parandalimit të korrupsionit dhe konfliktit të interesave, ndihmës juridike falas, rregullimit shtetëror, administratës shtetërore, procedurës administrative, vetëqeverisjes lokale, zhvillimit të barabartë rajonal, administratës, shoqërisë informative, shërbimeve mediatike audio dhe audiovizuale, punës arkivore dhe zyrtare, mbrojtjes, punëve të brendshme, punëve të jashtme, sigurisë dhe kundërzbulimit, zbulimit, sigurisë në komunikacionin rrugor, menaxhimit me kriza, mbrojtjes dhe shpëtimit, zjarrfikësve, informatave të klasifikuara, azilit dhe mbrojtjes së përkohshme si dhe të huajve.

Njësia për Drejtësi dhe Gjyqësor kryen punët nga fushëveprimi i Spektorit për Sistem Politik, që kanë të bëjnë me: gjyqësorin, prokurorinë publike, notarinë, avokatinë, përmbauesit, ndërmjetësit, sinjalizuesit, politikën penale, kundërvajtjet, procedurën penale, procedurën civile, kontestet administrative, ekzekutimin e sanksioneve, menaxhimin me pronën e konfiskuar, qasjen e lirë në informata me karakter publik, statistikën, sistemin zgjedhor, mbrojtjen e të dhënave personale, avokaturën shtetërore, avokatin e popullit, ekspertizat, parandalimin e korrupsionit dhe konfliktit të interesave, ndihmën juridike falas.

Njësia për Organizimin e Pushtetit Shtetëror, Vetëqeverisjen Lokale, Administratën dhe Shoqërinë Informative kryen punët nga fushëveprimi i Spektorit për Sistem Politik, që kanë të bëjnë me: rregullimin shtetëror, administratën shtetërore, procedurën administrative, vetëqeverisjen lokale, zhvillimin e barabartë rajonal, administratën, shoqërinë informative, shërbimet mediatike audio dhe audiovizuale, punën arkivore dhe zyrtare.

Njësia për Mbrojtje, Punë të Brendshme, Punë të Jashtme dhe Siguri kryen punët nga fushëveprimi i Sektorit për Sistem Politik, që kanë të bëjnë me: mbrojtjen, punët e brendshme, punët e jashtme, sigurinë dhe kundërzbulimin, zbulimin, sigurinë në komunikacionin rrugor, menaxhimin me kriza, mbrojtjen dhe shpëtimin, zjarrfikësit, informatat e klasifikuara, azilin dhe mbrojtjen e përkohshme si dhe të huajt.

Sektorit për veprimtari me interes publik dhe zhvillim të qëndrueshëm kryen detyrat në fushat e: mbrojtjes shëndetësore, mjekësisë alternative, barnave dhe mjeteve mjekësore, drogave, kimikateve, rrezatimit jonizues dhe sigurisë rrezatuese, marrjes dhe transplantimit të pjesëve të trupit të njeriut për qëllime mjekimi, sigurisë sociale, mbrojtjes së fëmijëve, sigurimit pensional dhe invalidor, marrëdhëniet të punës, parandalimit dhe mbrojtjes nga diskriminimi, arsimit, veprimtarisë kërkimore-shkencore, standardit të nxënësve dhe studentëve, kulturës, mbrojtjes së trashëgimisë kulturore, veprimtarisë bibliotekare, veprimtarisë muzeore, veprimtarisë filmike, të drejtës së autorit dhe të drejtave të ngjashme, si dhe sportit.

Njësia për veprimtari shëndetësore kryen punët nga fushëveprimi i Sektorit për veprimtari me interes publik, që kanë të bëjnë me: mbrojtjen shëndetësore, mjekësinë alternative, barnat dhe mjetet mjekësore, drogat, kimikatet, rrezatimin jonizues dhe sigurinë rrezatuese, marrjen dhe transplantimin e pjesëve të trupit të njeriut për qëllime mjekimi.

Njësia për siguri sociale dhe marrëdhënie pune kryen punët nga fushëveprimi i Sektorit për veprimtari me interes publik, që kanë të bëjnë me: sigurinë sociale, mbrojtjen e fëmijëve, sigurimin pensional dhe invalidor, marrëdhëniet e punës, parandalimin dhe mbrojtjen nga diskriminimi.

Njësia për arsim, shkencë, kulturë dhe sport kryen punët nga fushëveprimi i Sektorit për veprimtari me interes publik, që kanë të bëjnë me: arsimin, veprimtarinë kërkimore-shkencore, standardin e nxënësve dhe studentëve, kulturën, mbrojtjen e trashëgimisë kulturore, veprimtarinë bibliotekare, veprimtarinë muzeore, veprimtarinë filmike, të drejtën e autorit dhe të drejtat e ngjashme, si dhe sportit.

Sektorit për Punë të Përgjithshme dhe Teknologji Informatike-Komunikuese kryen punët që kanë të bëjnë me: sigurimin e mbështetjes profesionale-operative dhe logjistike për sekretarin e Sekretariatit për Legjislacion dhe personat e punësuar në Sekretariat, duke përfshirë përgatitjen e takimeve zyrtare të sekretarit, realizimin e bashkëpunimit me organet e tjera kombëtare dhe të huaja dhe organizatat donatore, ndjekjen dhe zbatimin e ligjeve nga fusha e punës arkivore dhe zyrtare, kujdesin për sigurimin cilësor dhe sasior të Sekretariatit me mjetet bazë për punë, pronën e luajtshme dhe të paluajtshme, inventarin, materialin zyrtar dhe materialet e tjera harxhuese, zhvillimin dhe vendosjen e procedurave të standardizuara për shfrytëzimin e mjeteve bazë për punë dhe shpërndarjen e tyre sipas njësive

organizative, hartimin e planeve strategjike dhe vjetore, strategjive, studimeve dhe analizave, procedurave të brendshme dhe akteve të tjera me rëndësi për sektorin dhe ndjekjen e zbatimit të tyre, mbështetjen profesionale për realizimin e prokurimeve publike, kryerjen e punëve bibliotekare, përgatitjen dhe ndjekjen e materialeve për rendet e ditës të mbledhjeve të kolegjumit të sekretarëve shtetërorë, trupave punues të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe mbledhjeve të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe kryerjen e detyrave të punës lidhur me sistemet e e-Qeverisë, sigurimin e mbështetjes administrative-teknike të sistemeve informative në Sekretariat dhe kryerjen e detyrave të punës lidhur me sistemet e e-Qeverisë, duke përfshirë punët profesionale-operative nga fusha e projektimit, hartimit, testimin dhe/ose mirëmbajtjes së programeve softuerike, kujdesin për sigurinë dhe mbrojtjen e sistemeve informative dhe kontrollin e shërbimeve të sigurisë, pranimin dhe dokumentimin e kërkesave për ndihmë nga ana e shfrytëzuesve të sistemeve informative dhe pajisjeve informatike-komunikuese dhe kryerjen e punëve profesionale-operative nga fusha e ndihmës teknike dhe mbështetjes për strukturën rrjetore, mirëmbajtjen e serverëve dhe memorieve operative, futjen, përditësimin dhe përpunimin e të dhënave përmes sistemeve të e-Qeverisë dhe mbështetjen e plotë elektronike-teknike të sistemit të e-Qeverisë, si dhe mbështetjen administrative të sistemit elektronik për prokurime publike dhe sistemit për burime njerëzore (HRMIS).

Njësia për punë të përgjithshme kryen punët nga fushëveprimi i Sektorit për punë të përgjithshme dhe teknologji informatike-komunikuese, që kanë të bëjnë me: sigurimin e mbështetjes profesionale-operative dhe logjistike për sekretarin dhe personat e punësuar në Sekretariat, duke përfshirë përgatitjen e takimeve zyrtare të sekretarit, realizimin e bashkëpunimit me organet e tjera kombëtare dhe të huaja dhe organizatat donatore, ndjekjen dhe zbatimin e ligjeve nga fusha e punës arkivore dhe zyrtare, kujdesin për sigurimin cilësor dhe sasior të Sekretariatit me mjetet bazë për punë, pronën e luajtshme dhe të paluajtshme, inventarin, materialin zyrtar dhe materialet e tjera harxhuese, zhvillimin dhe vendosjen e procedurave të standardizuara për shfrytëzimin e mjeteve bazë për punë dhe shpërndarjen e tyre sipas njësive organizative, hartimin e planeve strategjike dhe vjetore, strategjive, studimeve dhe analizave, procedurave të brendshme dhe akteve të tjera me rëndësi për sektorin dhe ndjekjen e zbatimit të tyre, mbështetjen profesionale për realizimin e prokurimeve publike, kryerjen e punëve bibliotekare, përgatitjen dhe ndjekjen e materialeve për rendet e ditës të mbledhjeve të kolegjumit të sekretarëve shtetërorë, trupave punues të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe mbledhjeve të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe kryerjen e detyrave të punës lidhur me sistemet e e-Qeverisë.

Njësia për teknologji informatike-komunikuese kryen punët nga fushëveprimi i Sektorit për punë të përgjithshme dhe teknologji informatike-komunikuese, që kanë të bëjnë me: sigurimin e mbështetjes administrative-teknike të sistemeve informative në Sekretariat

dhe kryerjen e detyrave të punës lidhur me sistemet e e-Qeverisë, duke përfshirë punët profesionale-operative nga fusha e projektimit, hartimit, testimin dhe/ose mirëmbajtjes së programeve softuerike, kujdesin për sigurinë dhe mbrojtjen e sistemeve informative dhe kontrollin e shërbimeve të sigurisë, pranimin dhe dokumentimin e kërkesave për ndihmë nga ana e shfrytëzuesve të sistemeve informative dhe pajisjeve informatike-komunikuese dhe kryerjen e punëve profesionale-operative nga fusha e ndihmës teknike dhe mbështetjes për strukturën rrjetore, mirëmbajtjen e serverëve dhe memorieve operative, futjen, përditësimin dhe përpunimin e të dhënave përmes sistemeve të e-Qeverisë dhe mbështetjen e plotë elektronike-teknike të sistemit të e-Qeverisë, si dhe mbështetjen administrative të sistemit elektronik për prokurime publike dhe sistemit për menaxhimin e burimeve njerëzore (HRMIS).

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore kryen punët që kanë të bëjnë me: çështjet kadrore, avancimin dhe vlerësimin e nëpunësve administrativë shtetërorë, përgatitjen e propozim-akteve për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Sekretariat, zbatimin e procedurës për punësimin e nëpunësve administrativë shtetërorë, përgatitjen e përgjigjeve ndaj ankesave në rast të ankesave të parashtruara lidhur me përzgjedhjen e bërë gjatë procedurës për punësimin e nëpunësve administrativë shtetërorë, përgatitjen e marrëveshjeve për punësim pa shpallje publike nga një organ në tjetrin dhe ndjekjen e realizimit të tyre, realizimin e komunikimit me Ministrinë e Financave, Ministrinë e Administratës Publike dhe Agjencinë për Administratë për çështje që lidhen me punësimin, harton raporte analitike dhe jep rekomandime për çështje që lidhen me tërheqjen dhe mbajtjen e kuadrove të kualifikuara lartë, punësimin, mobilitetin horizontal dhe ndërprerjen e punësimit të nëpunësve administrativë shtetërorë, përgatit të gjitha aktet e Sekretariatit për Legjislacion në lidhje me punësimin, planin për trajnime, për disiplinën në punë dhe për realizimin e të drejtave nga marrëdhënia e punës, organizon trajnime dhe ngjarje të tjera të karakterit edukativ dhe/ose informon të punësuarit për mundësitë e pjesëmarrjes në trajnime.

Njësia për Çështje Financiare kryen punët që kanë të bëjnë me: ndjekjen dhe zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore nga fusha e veprimtarisë financiare; menaxhimin, ndjekjen dhe kontrollin e gjendjes dhe lëvizjes së mjeteve dhe burimeve të mjeteve të Sekretariatit, të përcaktuara me buxhet; përgatitjen, ekzekutimin dhe raportimin për ekzekutimin e buxhetit të Sekretariatit; përgatitjen e ndryshimeve dhe plotësimeve të buxhetit të Sekretariatit; kontrollin e përgatitjes dhe ekzekutimit të buxhetit të Sekretariatit; zbatimin e kontrollit financiar ex-ante, përkatësisht zbatimin e kontrollit financiar ex-post; hartimin e planit financiar për ekzekutimin e buxhetit (mujo, tremujor dhe vjetor) të Sekretariatit; ndjekjen e realizimit të të hyrave dhe ekzekutimit të shpenzimeve të Sekretariatit; koordinimin dhe ndjekjen e punëve që kryhen nga Shërbimi për Punë të Përgjithshme dhe të Përbashkëta të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së

Veriut, e që kanë të bëjnë me punën e arkës; përgatitjen, pranimin, likuidimin dhe kontrollin e dokumentacionit kontabël; ndjekjen e evidencës kontabël për ekzekutimin e buxhetit dhe përgatitjen e llogarisë vjetore; llogaritjen dhe pagesën e pagave të të punësuarve në Sekretariat; kujdesin për zbatimin e ligjeve, akteve nënligjore dhe rregullave të tjera nga fusha e prokurimeve publike; ndjekjen dhe konstatimin e nevojave për prokurime publike në Sekretariat; hartimin e planit vjetor për prokurimet publike dhe kujdesin për realizimin e tij; kryerjen e punëve të tjera nga fusha e menaxhimit dhe kontrollit financiar, si dhe kryerjen e punëve të tjera nga fushëveprimi i njësisë në përputhje me ligjin.

Jashtë formave organizative, formohet ekipi për cilësi i cili kryen aktivitetet dhe detyrat e punës si vijon: siguron që sistemi për menaxhimin e cilësisë të jetë i harmonizuar me kërkesat e standardeve për sistemin e menaxhimit të cilësisë, siguron që proceset të realizohen dhe të dërgojnë elementet dalëse, njofton sekretarin për performancat e sistemit për menaxhimin e cilësisë, si dhe për çdo ndryshim apo inovacion, siguron promovimin e vetëdijes për orientim drejt shfrytëzuesve në Sekretariat dhe siguron mirëmbajtjen e sistemit për menaxhimin e cilësisë, atëherë kur planifikohen dhe zbatohen ndryshimet në sistemin për menaxhimin e cilësisë.

1.9. PRIORITETET DHE QELLIMET E SEKRETARIATIT PËR LEGJISLACION

Prioritetet e Sekretariatit për Legjislacion janë:

- Mbështetje profesionale e përmirësuar gjatë përgatitjes së opinioneve;
- Përmirësimi i vazhdueshëm i infrastrukturës informatike;
- Rritja e numrit të burimeve njerëzore;
- Sigurimi i mbështetjes nga donatorët për përmirësimin e cilësisë dhe kuantitetit në kryerjen e detyrave të punës.

Qëllimet e Sekretariatit për Legjislacion janë:

- përgatitja në kohë dhe cilësore e opinioneve;

- forcimi i kapaciteteve të organeve shtetërore në pjesën e harmonizimit të legjislacionit të Republikës së Maqedonisë së Veriut me legjislacionin e Bashkimit Evropian, përmes dhënies së opinioneve profesionale sipas propozim-ligjeve dhe rregullave e akteve të tjera të dorëzuara;
- bashkëpunim efektiv dhe efikas me Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- forcimi i bashkëpunimit të brendshëm dhe të jashtëm me qëllim të avancimit të cilësisë në punë;
- forcimi i bashkëpunimit me universitetet me qëllim trajnimin e studentëve si kuadro profesionale të ardhshme dhe mundësimin e punës praktike ose vullnetarizmit të studentëve në organ;
- forcimi i kapaciteteve të punonjësve përmes rritjes së numrit të trajnimeve adekuate;
- forcimi i kapaciteteve institucionale me përgjegjësi gjinore të organeve të tjera të administratës shtetërore;
- trajnim i punonjësve në përputhje me Planin Vjetor për trajnime dhe nevojat për trajnime të jashtme;
- mirëmbajtja e sistemit për menaxhimin e cilësisë sipas kërkesave të standartit ISO 9001:2015;
- mbështetje profesionale dhe logjistike e TI-së për portalin e-Qeveria dhe sistemin elektronik për prokurime publike;
- mbështetje e TI-së në modernizimin, pasurimin e përmbajtjes dhe përditësimin permanent të faqes së internetit të Sekretariatit për Legjislacion të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- avancimi i sistemit të brendshëm të informimit të Sekretariatit për Legjislacion të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- mirëmbajtja e sistemit për mbrojtjen e të dhënave dhe qarkullimi më i shpejtë i të dhënave.

1.10. VËSHTRIM MBI REZULTATET E ARRITURA PËR VITIN 2024

- Janë hartuar gjithsej 4.587 opinione të bashkëngjitura në mënyrë elektronike deri më 31.12.2024.

- Janë hartuar gjithsej 5.048 lëndë deri më 31.12.2024, në përputhje me Rregulloren e Sekretariatit për Legjislacion.
- Është hartuar plani vjetor për trajnime për të punësuarit në Sekretariatit për Legjislacion dhe raporti gjashtëmuor për realizimin e planit për trajnime, sipas detyrimit nga Ligji për Nëpunës Administrativë.
- Është realizuar një punësim i ri me kohë të caktuar dhe dy avancime të brendshme gjatë vitit 2024.
- Është hartuar plani vjetor për punësime dhe raporti gjashtëmuor për realizimin e planit për punësime, sipas detyrimit nga Ligji për Nëpunës Administrativë.
- Janë realizuar dy nga dy prokurimet publike të planifikuara në vitin 2024 (Është furnizuar pajisje informatike sipas Strategjisë për Zhvillimin e TIK-ut në Sekretariatit për Legjislacion 2024-2025; është zbatuar procedura për prokurim publik të karburantit për automjetin zyrtar të Sekretariatit për Legjislacion).
- Është realizuar kontrolli i parë mbikëqyrës i sistemit për menaxhimin e cilësisë sipas standardit ISO 9001:2015 në fund të vitit 2024.

1.11. VËSHTRIM MBI REZULTATET E ARRITURA PËR VITIN 2025

- Janë hartuar gjithsej 4.654 opinione të bashkëngjitura në mënyrë elektronike deri më 31.12.2025.
- Janë hartuar gjithsej 5.090 lëndë deri më 31.12.2025, në përputhje me Rregulloren e Sekretariatit për Legjislacion.
- Janë hartuar plani vjetor për trajnime për të punësuarit në Sekretariatit për Legjislacion dhe raporti gjashtëmuor për realizimin e planit për trajnime, sipas detyrimit nga Ligji për Nëpunës Administrativë.
- Janë realizuar dy punësime të reja dhe tri avancime të brendshme gjatë vitit 2025.
- Janë hartuar plani vjetor për punësime dhe raporti gjashtëmuor për realizimin e planit për punësime, sipas detyrimit nga Ligji për Nëpunës Administrativë.

- Janë realizuar dy nga dy prokurimet publike të planifikuara në vitin 2025 (Është furnizuar pajisje informatike sipas Strategjisë për Zhvillimin e TIK-ut në Sekretariatit për Legjislacion 2024-2025 dhe është zbatuar procedura për prokurim publik të karburantit për automjetin zyrtar të Sekretariatit për Legjislacion).
- Është realizuar kontrolli i dytë mbikëqyrës i sistemit për menaxhimin e cilësisë sipas standardit ISO 9001:2015 në dhjetor të vitit 2025.

1.12. Programet

Programi 1: OPINIONE JURIDIKE PROFESIONALE

Programi OPINIONE JURIDIKE PROFESIONALE përbëhet nga 2 nënprograme: 1.1. „Hartimi i opinioneve profesionale" dhe 1.2. „Infrastruktura informatike“.

Nënprogrami 1.1. „Hartimi i opinioneve profesionale" përfshin aktivitetet vijuese:

- dhënia e opinioneve juridike profesionale për ligjet, rregullat nënligjore dhe materialet e tjera që shqyrtohen në mbledhjet e Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- dhënia e ndihmës profesionale organeve të administratës shtetërore dhe organizatave administrative si dhe pjesëmarrja në hartimin e ligjeve dhe rregullave të tjera;
- studimi i çështjeve nga fusha e sistemit juridik dhe dhënia e opinioneve dhe propozimeve profesionale Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut lidhur me ato çështje;
- kujdesi për publikimin e rregullave dhe akteve të tjera të ministrave që udhëheqin me ministritë dhe funksionarëve që udhëheqin me organet e tjera të administratës dhe organizatat administrative në „Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut";
- dhënia e opinioneve profesionale për harmonizimin e legjislacionit nacional me legjislacionin e Bashkimit Evropian si dhe për rregullat e komunave për të cilat Ministria e Vetëqeverisjes Lokale do ta kërkojë këtë;

- dhënia e opinionëve sipas iniciativave për vlerësimin e kushtetueshmërisë dhe ligjshmërisë së ligjeve dhe rregullave të tjera, përkatësisht aktvendimeve të Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Maqedonisë së Veriut për fillimin e procedurës për vlerësimin e kushtetueshmërisë dhe ligjshmërisë së ligjeve dhe rregullave të tjera.

Nënprogrami 1.2. „Infrastruktura informatike“ përfshin aktivitetet vijuese:

- Furnizimi i pajisjeve të nevojshme harduerike dhe softuerike;
- Mirëmbajtja e harduerit dhe softuerit.

2. Plani për zbatimin e Programit OPINIONE JURIDIKE PROFESIONALE

2.1 A: Arsyetimi dhe dizajni i Programit Opinione juridike profesionale

Arsyetim: Programi „Opinione juridike profesionale“ rrjedh nga:

1. Prioritetet strategjike të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut të përfshira në Vendimin për përcaktimin e prioriteteve strategjike të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut për vitin 2024-2028:
 - Integrimi i Republikës së Maqedonisë së Veriut në Bashkimin Evropian.
 - Rritja e besimit në institucione, forcimi i sigurisë, lufta efikase kundër korrupsionit dhe krimit, pavarësia e gjyqësorit dhe sigurimi i sundimit të ligjit.

Lidhja me qëllimet prioritare të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut të përfshira në Vendimin për përcaktimin e prioriteteve strategjike të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut për vitin 2024-2028 bëhet përmes qëllimeve prioritare:

- Menaxhimi cilësor i strukturave koordinuese, planifikimit, zhvillimit, zbatimit dhe raportimit për Programin Nacional për Miratimin e së Drejtës së Bashkimit Evropian (NPAA);
- Përmirësimi i kornizës ligjore, institucionale dhe operative në parandalimin, zbulimin dhe luftën kundër parregullsive dhe mashtrimeve gjatë implementimit të fondeve nga Bashkimi Evropian;
- Luftë e vendosur dhe joselektive kundër krimit të organizuar dhe korrupsionit dhe reforma në drejtim të sundimit të ligjit.

2. NPAA Sekretariati për Legjislacion merr pjesë në 33 grupe punuese dhe 4 grupe horizontale, përkatësisht ka nominuar anëtarët e tij në të gjitha grupet që kanë të bëjnë me kriteret e mëposhtme:

- I. Kriteret politike
- II. Kriteret ekonomike
- III. Aftësia për të marrë përsipër detyrimet e anëtarësimit në BE

3.01 Lëvizja e lirë e mallrave

3.02 Lëvizja e lirë e punëtorëve

3.03 E drejta e vendosjes dhe liria e ofrimit të shërbimeve

3.04 Lëvizja e lirë e kapitalit

3.05 Prokurimi publik

3.06 E drejta e shoqërive tregtare

3.07 E drejta e pronësisë intelektuale

3.08 Politika e konkurrencës

3.09 Shërbimet financiare

- 3.10 Shoqëria informative dhe mediat
- 3.11 Bujqësia dhe zhvillimi rural
- 3.12 Siguria e ushqimit, politika veterinare dhe fitosanitare
- 3.13 Peshkimi
- 3.14 Politika e transportit
- 3.15 Energjetika
- 3.16 Tatimi
- 3.17 Unioni ekonomik dhe monetar
- 3.18 Statistika
- 3.19 Politika sociale dhe punësimi
- 3.20 Ndërmarrjet dhe politika industriale
- 3.21 Rrjetet trans-evropiane
- 3.22 Politika rajonale dhe koordinimi i instrumenteve strukturore
- 3.23 Gjyqësori dhe të drejtat fundamentale
- 3.24 Drejtësia, liria dhe siguria
- 3.25 Shkenca dhe kërkimi
- 3.26 Arsimi dhe kultura

3.27 Mjedisi jetësor dhe ndryshimet klimatike

3.28 Mbrojtja e konsumatorëve dhe shëndetit

3.29 Unioni doganor

3.30 Marrëdhëniet e jashtme

3.31 Politika e jashtme, e sigurisë dhe e mbrojtjes

3.32 Kontrolli financiar

3.33 Dispozitat financiare dhe buxhetore

IV Kapacitetet administrative për procesin e anëtarësimit në BE

V Konsultimi profesional për terminologjinë e *acquis communautaire*

3. Prioritetet strategjike dhe qëllimet e organit të administratës shtetërore:

Prioritetet strategjike: Mbështetje profesionale e përmirësuar gjatë përgatitjes së opinioneve, Përmirësimi i vazhdueshëm i infrastrukturës informatike, Rritja e numrit të burimeve njerëzore dhe Sigurimi i mbështetjes nga donatorët për përmirësimin e cilësisë dhe kuantitetit në kryerjen e detyrave të punës.

Qëllimet:

- përgatitja në kohë dhe cilësore e opinioneve;
- forcimi i kapaciteteve të organeve shtetërore në pjesën e harmonizimit të legjisllacionit të Republikës së Maqedonisë së Veriut me legjisllacionin e Bashkimit Evropian përmes dhënies së opinioneve profesionale sipas propozim-ligjeve dhe rregullave e akteve të tjera të dorëzuara;
- bashkëpunim efektiv dhe efikas me Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut;

- forcimi i bashkëpunimit të brendshëm dhe të jashtëm me qëllim të avancimit të cilësisë në punë;
- forcimi i kapaciteteve institucionale dhe ekipimi me kuadro;
- trajnim i punonjësve në përputhje me Planin Vjetor për trajnime;
- mirëmbajtja e sistemit të certifikuar për menaxhimin e cilësisë sipas standardit ISO 9001:2015;
- mbështetje profesionale dhe logjistike e TI-së për portalin e-Qeveria dhe sistemin elektronik për prokurime publike;
- mbështetje e TI-së në modernizimin, pasurimin e përmbajtjes dhe përditësimin permanent të faqes së internetit të Sekretariatit për Legjislacion të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- avancimi i sistemit të brendshëm të informimit të Sekretariatit për Legjislacion të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- vendosja e sistemit për mbrojtjen e të dhënave dhe qarkullimi më i shpejtë i të dhënave;
- përdorimi i teknologjisë informative dhe inteligjencës artificiale në bashkëpunim me Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut për përfundimin më efikas dhe më të shpejtë të detyrave të punës.

Qëllimi i Programit: Përgatitja në kohë dhe cilësore e 6.500 opinioneve profesionale në vit përmes infrastrukturës së avancuar informatike.

Indikatorët e suksesit të Programit: Numri i opinioneve profesionale të hartuara përmes sigurimit të pajisjeve harduerike dhe softuerike për nevojat e Sekretariatit për Legjislacion.

Viti 2026 – 6.500 opinione profesionale përmes sigurimit të pajisjeve harduerike dhe softuerike për nevojat e Sekretariatit për Legjislacion.

Viti 2027 – 7.000 opinione profesionale përmes sigurimit të pajisjeve harduerike dhe softuerike për nevojat e Sekretariatit për Legjislacion.

Sektori për Politikë Financiare, Sektori për Politikë Ekonomike, Sektori për Sistemin Politik dhe Sektori për Veprimtaritë me Interes Publik dhe Zhvillim të Qëndrueshëm.

Qëllimi: Përgatitja në kohë dhe cilësore e 6.500 opinioneve profesionale në vit.

- dhënia e ndihmës profesionale organeve të administratës shtetërore dhe organizatave administrative, si dhe pjesëmarrja në hartimin e ligjeve dhe rregulloreve të tjera;	Sekretari dhe të punësuarit në Sekretariatit për Legjislacion	/	Në vazhdimësi	Në vazhdimësi	27	31	35	Programi buxhetor i administratës	Programi buxhetor i administratës	Programi buxhetor i administratës
- studimi i çështjeve nga fusha e sistemit juridik dhe dhënia e opinioneve profesionale dhe propozimeve për to Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut;	Sekretari dhe të punësuarit në Sekretariatit për Legjislacion	/	Në vazhdimësi	Në vazhdimësi	27	31	35	Programi buxhetor i administratës	Programi buxhetor i administratës	Programi buxhetor i administratës

<p>- kujdesi për publikimin e rregulloreve dhe akteve të tjera të ministrave që udhëheqin ministritë dhe funksionarëve që udhëheqin organet e tjera të administratës dhe organizatat administrative në "Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut";</p>	<p>Sekretari dhe të punësuarit në Sekretariatit për Legjislacion</p>	<p>/</p>	<p>Në vazhdimësi</p>	<p>Në vazhdimësi</p>	<p>27</p>	<p>31</p>	<p>35</p>	<p>Programi buxhetor i administratës</p>	<p>Programi buxhetor i administratës</p>	<p>Programi buxhetor i administratës</p>
<p>- dhënia e opinioneve profesionale për harmonizimin e legjislacionit kombëtar me legjislacionin e Bashkimit Evropian, si dhe për rregulloret e komunave për të cilat Ministria e Vetëqeverisjes Lokale do ta kërkojë këtë;</p>	<p>Sekretari dhe të punësuarit në Sekretariatit për Legjislacion</p>	<p>/</p>	<p>Në vazhdimësi</p>	<p>Në vazhdimësi</p>	<p>27</p>	<p>31</p>	<p>35</p>	<p>Programi buxhetor i administratës</p>	<p>Programi buxhetor i administratës</p>	<p>Programi buxhetor i administratës</p>

- dhënia e opinionëve pas iniciativave për vlerësimin e kushtetutshmërisë dhe ligjshmërisë së ligjeve dhe rregulloreve të tjera, përkatësisht pas aktvendimeve të Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Maqedonisë së Veriut për iniciimin e procedurës për vlerësimin e kushtetutshmërisë dhe ligjshmërisë së ligjeve dhe rregulloreve të tjera.	Sekretari dhe të punësuarit në Sekretariatit për Legjislacion.	/	Në vazhdimësi	Në vazhdimësi	27	31	35	Programi buxhetor i administratës	Programi buxhetor i administratës	Programi buxhetor i administratës
Gjithsej për nënprogramin 1.1: Përgatitja e opinionëve profesionale								25.205.000 denarë	31.120.000 denarë	35.763.000 denarë
Nënprogrami 1.2: Infrastruktura informatike										
Aktiviteti	Përgjegjësit	Të konsultuarit	Korniza kohore	Burimet e nevojshme	Korniza kohore	Burimet e nevojshme	Aktiviteti			

			Fillimi (muaji/viti)	Mbarimi (muaji/viti)	Njerëzorë			Financiare (MKD)		
					Viti I	Viti II		Viti I	Viti II	
Sektori për teknologji informative dhe të komunikimit										
Qëllimi: Furnizimi me tre kompjuterë personalë, një kompjuter personal "all-in-one", një skaner horizontal, tre switch-ë zyre Gb me 8 porta, dy printerë, një UPS dhe një central telefonik me 4 porta.										
1. Furnizimi me harduerin dhe softuerin e nevojshëm	Punonjësit në Sektorin për teknologji informative dhe të komunikimit	/	Janar 2026	Shkurt 2026	1 i punësuar rregullt	1 i punësuar rregullt	1 i punësuar rregullt	245.000 denarë	350.000 denarë	350.000 denarë

2. Mirëmbajtja e harduerit dhe softuerit	Punonj ësit në Sektor in për teknol ogji inform ative dhe të komun ikimit	/	Në vazhdim ësi	Në vazhdim ësi / Dhjetor 2026 - Furnizi mi me antiviru se	1 i pun ësu ar i rreg ullt	1 i punës uar i rregu llt	1 i pun ësua r i rreg ullt	39.000 denarë	45.000 denarë	45.000 denarë
Gjithsej për nënprogramin 1.2: Infrastruktura informatike								284.000 denarë	395.000 denarë	395.000 denarë

3. Ndikimet në burimet njerëzore

PROGRAMI	Përmbledhje e nevojës për punësime të reja	Përmbledhje e nevojës për rishpërndarjen e punonjësve	Përmbledhje e nevojës për trajnime
----------	--	---	------------------------------------

<p>Opinione juridike profesionale</p>	<p>Në pajtim me Planin vjetor për punësim në vitin 2026, parashihen pesë punësime të reja, edhe atë në titujt e mëposhtëm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. këshilltar shtetëror për infrastrukturë, komunikime, bujqësi, mjedis jetësor, ushqim dhe veterinar,; 2. këshilltar për financa publike, 3. bashkëpunëtor për mbështetje financiare dhe ndihmë shtetërore, 4. bashkëpunëtor për drejtësi dhe gjyqësor dhe 5. bashkëpunëtor për punë të përgjithshme dhe administrative – asistent për mbështetje tekniko-operative të sekretarit. 	<p>Në pajtim me Planin vjetor për punësim në vitin 2026, parashihen tri avancime në titujt e mëposhtëm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. këshilltar për veprimtari ekonomike, 2. udhëheqës i sektorit për menaxhim me burimet njerëzore dhe 3. këshilltar - inxhinier i sistemit. 	<p>Në trajnimet për transpozimin e legjislacionit të Bashkimit Evropian në legjislacionin e Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe për nomoteknikën, të marrin pjesë aktive punonjësit e rinj me qëllim të rritjes dhe përsosjes së njohurive të tyre.</p>
---------------------------------------	--	---	--

4. Parimet e përfaqësimit të drejtë

2026 ndikimi i pritshëm	2027 ndikimi i pritshëm	2028 ndikimi i pritshëm
Do të ndiqet pas miratimit të Propozim-ligjit për përfaqësim të duhur dhe të drejtë, i cili është dorëzuar për opinion në Komisionin e Venecias.		

5. Parimi i mundësive të barabarta ndërmjet grave dhe burrave		
2026 ndikimi i pritshëm	2027 ndikimi i pritshëm	2028 ndikimi i pritshëm
<ul style="list-style-type: none"> - Barazia gjinore përmes respektimit dhe gëzimit të të drejtave të njeriut, - Respektimi i dallimeve, - Respektimi i dinjitetit dhe integritetit njerëzor dhe - Forcimi i kapaciteteve institucionale me përgjegjësi gjinore të organeve të tjera të administratës shtetërore. 	<ul style="list-style-type: none"> - Barazia gjinore përmes respektimit dhe gëzimit të të drejtave të njeriut, - Respektimi i dallimeve, - Respektimi i dinjitetit dhe integritetit njerëzor dhe - Forcimi i kapaciteteve institucionale me përgjegjësi gjinore të organeve të tjera të administratës shtetërore 	<ul style="list-style-type: none"> - Barazia gjinore përmes respektimit dhe gëzimit të të drejtave të njeriut, - Respektimi i dallimeve, - Respektimi i dinjitetit dhe integritetit njerëzor dhe - Forcimi i kapaciteteve institucionale me përgjegjësi gjinore të organeve të tjera të administratës shtetërore

Tabela 3. ANALIZA E SHPËRNDARJES SË VENDEVE TË PUNËS NË SEKRETARIATIN PËR LEGJISLACION SIPAS BARAZISË GJINORE SIPAS TITUJVE

Titulli	Gjithsej:	Burra	Gra	Përqindja e burrave për titullin e theksuar	Përqindja e grave për titullin e theksuar
Këshilltar shtetëror	4	0	4	0%	100%
Udhëheqës i sektorit	2	0	2	0%	100%
Ndihmës udhëheqës i sektorit	0	0	0	0%	0%
Udhëheqës i njësisë	3	1	2	33,33%	66,66%
Këshilltar	4	1	3	25%	75%
Bashkëpunëtor i lartë	1	1	0	100%	0%
Bashkëpunëtor	0	0	0	0%	0%
Bashkëpunëtor i ri	7	2	5	28,6%	71,4%
Gjithsej:	21	5	16	23,8%	76,2%

Burimi: Të dhëna interne

Tabela 4. ANALIZA E SHPËRNDARJES SË VENDEVE TË PUNËS NË SEKRETARIATIN PËR LEGJISLACION SIPAS PËRKATËSISË ETNIKE SIPAS TITUJVE

Titulli	Maqedonas	Shqiptar	Turk
Këshilltar shtetëror	4		
Udhëheqës i sektorit	2		
Ndihmës udhëheqës i sektorit	0		
Udhëheqës i njësisë	2	1	
Këshilltar	1	2	1
Bashkëpunëtor i lartë	1		
Bashkëpunëtor			
Bashkëpunëtor i ri	5	2	

Burimi: Të dhëna interne

6. Zhvillimi i funksioneve të përbashkëta

2026	2027	2028
Masat e planifikuara	Masat e planifikuara	Masat e planifikuara

Zhvillimi i politikave

Sekretariati nuk krijon politika, por ka funksion të sigurimit të mbështetjes profesionale për Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut.		
Matja e kënaqësisë së shfrytëzuesve të shërbimeve përmes fletëanketave	Matja e kënaqësisë së shfrytëzuesve të shërbimeve përmes fletëanketave	Matja e kënaqësisë së shfrytëzuesve të shërbimeve përmes fletëanketave.

Planifikimi strategjik/ përgatitja e Buxhetit

Këto dy funksione në Sekretariat mbulen nga ana e Sektorit për politikë financiare, Sektorit për politikë ekonomike, Sektorit për sistem politik, Sektorit për veprimtari me interes publik dhe zhvillim të qëndrueshëm, Sektorit për punë të përgjithshme dhe punë informatike-komunikative, si dhe Njësisë për çështje financiare, në kompetencë të së cilës është përgatitja e buxhetit sipas masave dhe aktiviteteve të parapara në planin strategjik, ndërsa në funksion të realizimit të prioriteteve strategjike dhe të gjitha kompetencave të Sekretariatit për legjislacion të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut.	Këto dy funksione në Sekretariat mbulen nga ana e Sektorit për politikë financiare, Sektorit për politikë ekonomike, Sektorit për sistem politik, Sektorit për veprimtari me interes publik dhe zhvillim të qëndrueshëm, Sektorit për punë të përgjithshme dhe punë informatike-komunikative, si dhe Njësisë për çështje financiare, në kompetencë të së cilës është përgatitja e buxhetit sipas masave dhe aktiviteteve të parapara në planin strategjik, ndërsa në funksion të realizimit të prioriteteve strategjike dhe të gjitha kompetencave të Sekretariatit për legjislacion të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut.	Këto dy funksione në Sekretariat mbulen nga ana e Sektorit për politikë financiare, Sektorit për politikë ekonomike, Sektorit për sistem politik, Sektorit për veprimtari me interes publik dhe zhvillim të qëndrueshëm, Sektorit për punë të përgjithshme dhe punë informatike-komunikative, si dhe Njësisë për çështje financiare, në kompetencë të së cilës është përgatitja e buxhetit sipas masave dhe aktiviteteve të parapara në planin strategjik, ndërsa në funksion të realizimit të prioriteteve strategjike dhe të gjitha kompetencave të Sekretariatit për legjislacion të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut.
---	---	---

Ekzekutimi i Buxhetit dhe menaxhimi me mjetet

Njësia për çështje financiare është kompetente për përgatitjen dhe ekzekutimin, raportimin për realizimin dhe koordinimin në menaxhimin me mjetet e aprovuara buxhetore për Sekretariatit për legjislacion të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Përgatitja e Raportit vjetor financiar në përputhje me nenin 49 të Ligjit për sistemin e kontrollit të brendshëm financiar në sektorin publik, me raport për vetëvlerësimin e proceseve të veçanta të sistemit për menaxhim financiar dhe kontroll, Përgatitja e Planit vjetor për furnizime publike në funksion të realizimit të Buxhetit për vitin 2026 në përputhje me Ligjin për furnizimet publike, Përgatitja e akteve interne, rregulloreve, udhëzimeve, instruksioneve operative, për proceset në kompetencë të Njesisë për çështje financiare të cilat më parë nuk janë përfshirë ose për të cilat ekziston nevoja për rishikim. Trajnime të punonjësve ekzistues dhe të punësuarve të rinj në njësinë për çështje financiare në drejtim të forcimit të kryerjes profesionale dhe kompetente të detyrave të punës në njësi.

Përgatitja e Raportit vjetor financiar në përputhje me nenin 49 të Ligjit për sistemin e kontrollit të brendshëm financiar në sektorin publik, me raport për vetëvlerësimin e proceseve të veçanta të sistemit për menaxhim financiar dhe kontroll, Përgatitja e Planit vjetor për furnizime publike në funksion të realizimit të Buxhetit për vitin 2027 në përputhje me Ligjin për furnizimet publike, Përgatitja e akteve interne, rregulloreve, udhëzimeve, instruksioneve operative, për proceset në kompetencë të Njesisë për çështje financiare të cilat më parë nuk janë përfshirë ose për të cilat ekziston nevoja për rishikim, Trajnime të punonjësve ekzistues dhe të punësuarve të rinj në njësinë për çështje financiare në drejtim të forcimit të kryerjes profesionale dhe kompetente të detyrave të punës në njësi.

Përgatitja e Raportit vjetor financiar në përputhje me nenin 49 të Ligjit për sistemin e kontrollit të brendshëm financiar në sektorin publik, me raport për vetëvlerësimin e proceseve të veçanta të sistemit për menaxhim financiar dhe kontroll, Përgatitja e Planit vjetor për furnizime publike në funksion të realizimit të Buxhetit për vitin 2028 në përputhje me Ligjin për furnizimet publike, Përgatitja e akteve interne, rregulloreve, udhëzimeve, instruksioneve operative, për proceset në kompetencë të Njesisë për çështje financiare të cilat më parë nuk janë përfshirë ose për të cilat ekziston nevoja për rishikim, Trajnime të punonjësve ekzistues dhe të punësuarve të rinj në njësinë për çështje financiare në drejtim të forcimit të kryerjes profesionale dhe kompetente të detyrave të punës në njësi.

Menaxhimi i burimeve njerëzore

<p>- Miratimi i Planit vjetor për trajnimin e nëpunësve administrativë në Sekretariatit për legjislacion;</p> <p>- Koordinimi i procesit të vlerësimit të nëpunësve administrativë përmes mbajtjes së konsultimeve dhe dhënies së instruksioneve për vlerësuesit në funksion të zbatimit të ligjshëm dhe transparent të procedurës së vlerësimit dhe përgatitjes dhe dorëzimit të Raportit për vlerësimin e nëpunësve administrativë për periudhën për të cilën vlerësohen.</p>	<p>- Miratimi i Planit vjetor për trajnimin e nëpunësve administrativë në Sekretariatit për legjislacion;</p> <p>- Koordinimi i procesit të vlerësimit të nëpunësve administrativë përmes mbajtjes së konsultimeve dhe dhënies së instruksioneve për vlerësuesit në funksion të zbatimit të ligjshëm dhe transparent të procedurës së vlerësimit dhe përgatitjes dhe dorëzimit të Raportit për vlerësimin e nëpunësve administrativë për periudhën për të cilën vlerësohen.</p>	<p>- Miratimi i Planit vjetor për trajnimin e nëpunësve administrativë në Sekretariatit për legjislacion;</p> <p>- Koordinimi i procesit të vlerësimit të nëpunësve administrativë përmes mbajtjes së konsultimeve dhe dhënies së instruksioneve për vlerësuesit në funksion të zbatimit të ligjshëm dhe transparent të procedurës së vlerësimit dhe përgatitjes dhe dorëzimit të Raportit për vlerësimin e nëpunësve administrativë për periudhën për të cilën vlerësohen.</p>
---	---	---

Menaxhimi i teknologjive të informacionit

Përgatitja e Strategjisë për zhvillim të TIK-ut në Sekretariatit për legjislacion 2026 – 2027	Përditësimi i Strategjisë për zhvillim të TIK-ut në Sekretariatit për legjislacion 2026 – 2027	Përgatitja e Strategjisë për zhvillim të TIK-ut në Sekretariatit për legjislacion 2028 – 2029 година
---	--	--

Auditimi i brendshëm

- Përgatitja e Planit vjetor për auditim nga ana e shfrytëzuesit amë buxhetor;	- Përgatitja e Planit vjetor për auditim nga ana e shfrytëzuesit amë buxhetor;	- Përgatitja e Planit vjetor për auditim nga ana e shfrytëzuesit amë buxhetor;
--	--	--

- Përgatitja e Raportit për auditimin e kryer të brendshëm nga ana e shfrytëzuesit amë buxhetor; - Auditimet sipas planit të shfrytëzuesit amë buxhetor.	- Përgatitja e Raportit për auditimin e kryer të brendshëm nga ana e shfrytëzuesit amë buxhetor; - Auditimet sipas planit të shfrytëzuesit amë buxhetor.	- Përgatitja e Raportit për auditimin e kryer të brendshëm nga ana e shfrytëzuesit amë buxhetor; - Auditimet sipas planit të shfrytëzuesit amë buxhetor.
---	---	---

FORMA PËR PËRCAKTIMIN E RREZIQEVE

RREZIQET NË NIVEL TË PLANIT STRATEGJIK

RREZIKU	PROBABILITETI I SHFAQJES SË RREZIKUT	NDIKIMI I RREZIKUT MBI REALIZIMIN E QËLLIMEVE	MASAT PËR PËRBALLIMIN E RREZIKUT
Dërgimi jo me kohë i mendimit profesional deri te organi kompetent	Mesatare	Mesatare	Në përputhje me procedurën e brendshme, kryhet verifikimi i datës së dorëzimit gjatë pranimi të kërkesës nga ana e hartuesit të drejtpërdrejtë të mendimit dhe verifikimi i datës së dorëzimit nga ana e udhëheqësit të drejtpërdrejtë gjatë shqyrtimit të mendimit të hartuar.

Pranimi i kërkesës për mendim në formë elektronike/me gojë pa shkresë zyrtare të dorëzuar nga ana e organit kompetent.	E madhe	Ndikim madhor	Zhvillohet komunikim me Sekretariatit e Përgjithshëm të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut, komunikim me organin kompetent dhe qasje ekipore në punë.
Ndërprerja e energjisë elektrike	Mesatare	Ndikim i vogël	Rezervim i vazhdueshëm (back-up) i të dhënave nga ana e personave përgjegjës
Zjarri/Përmbytja/Fatkeqësia natyrore	E vogël	Mesatare	Rezervim i vazhdueshëm (back-up) i të dhënave nga ana e personave përgjegjës
Mosregjistrimi i masave të ndërmarra nga mirëmbajtja e			

realizuar e pajisjeve në procesverbalet e definuara	Mesatare	Ndikim i vogël	Rezervim i të dhënave (Backup) në shumë lokacione
---	----------	----------------	---

RIZIKET NË NIVEL TË PROGRAMIT: MENDIME JURIDIKE PROFESIONALE,

NËNPROGRAMI: PËRPUNIMI I MENDIMEVE PROFESIONALE

RREZIKU	PROBABILITETI I SHFAQJES SË RREZIKUT	NDIKIMI I RREZIKUT MBI REALIZIMIN E QËLLIMEVE	MASAT PËR PËRBALLIMIN E RREZIKUT
Dorëzimi jo me kohë i mendimit profesional deri te organi kompetent	Mesatare	Mesatar	Në pajtim me procedurën e brendshme, kryhet verifikimi i datës së dorëzimit gjatë pranimi të kërkesës nga ana e hartuesit të drejtpërdrejtë të mendimit dhe verifikimi i datës së dorëzimit nga ana e udhëheqësit të drejtpërdrejtë gjatë shqyrtimit të mendimit të hartuar

Pranimi i kërkesës për mendim në formë elektronike/me gojë pa shkresë zyrtare të dorëzuar nga ana e organit kompetent	E madhe	Madhor	Zhvillohet komunikim me Sekretariatit e Përgjithshëm të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut, komunikim me organin kompetent dhe qasje ekipore në punë
---	---------	--------	--

RIZIKET NË NIVEL TË PROGRAMIT: MENDIME JURIDIKE PROFESIONALE,

NËNPROGRAMI: INFRASTRUKTURA INFORMATIKE

RREZIKU	PROBABILITETI I SHFAQJES SË RREZIKUT	NDIKIMI I RREZIKUT MBI REALIZIMIN E QËLLIMEVE	MASAT PËR PËRBALLIMIN E RREZIKUT
Ndërprerja e energjisë elektrike	Mesatare	I vogël	Rezervim i vazhdueshëm (back-up) i të dhënave nga ana e personave përgjegjës

Zjarri/Përmbytja/Fatkeqësia natyrore	E vogël	Mesatar	Rezervim i vazhdueshëm (back-up) i të dhënave nga ana e personave përgjegjës
Mosregjistrimi i masave të ndërmarra nga mirëmbajtja e realizuar e pajisjeve në procesverbalet e definuara	Mesatare	I vogël	Rezervim i të dhënave (Back-up) në shumë lokacione